

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МКУ КМЦИКТ «Старт»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ КМЦИКТ «Старт»

_____ Т.К. Ермакова
«25» августа 2020 г.

_____ В.А. Дьяченко
«25» августа 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казённого учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Краснодарский методический центр
информационно-коммуникационных технологий «Старт»

вступают в силу с 12 сентября 2020 года

Раздел I Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казённого учреждения муниципального образования город Краснодар «Краснодарский методический центр информационно-коммуникационных технологий «Старт» (далее МКУ КМЦИКТ «Старт»).

2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКУ КМЦИКТ «Старт», порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МКУ КМЦИКТ «Старт».

5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МКУ КМЦИКТ «Старт».

Раздел II Порядок приёма работников

6. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с МКУ КМЦИКТ «Старт».

7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работнику и МКУ КМЦИКТ «Старт» (ст. 67 ТК РФ).

8. Право подписания трудового договора принадлежит директору МКУ КМЦИКТ «Старт».

9. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

10. При заключении трудового договора работник согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет следующие документы:

10.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

10.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

10.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

10.4. документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10.5. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

10.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельно-

сти и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

10.7 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

11. Приём на работу оформляется приказом директора МКУ КМЦИКТ «Старт» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

12. При приёме на работу администрация МКУ КМЦИКТ «Старт» обязана ознакомить работника со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- 12.1. Уставом МКУ КМЦИКТ «Старт»;
- 12.2. настоящими Правилами;
- 12.3. должностной инструкцией работника;
- 12.4. коллективным договором;
- 12.5. иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность ра-

ботника.

13. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора МКУ КМЦИКТ «Старт», его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

15. Испытание при приёме на работу не уславливается для:

- 15.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 15.2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 15.3. лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

15.4. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

15.5. лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев и др. (ст. 70 ТК РФ).

16. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

17. На каждого работника МКУ КМЦИКТ «Старт» оформляется запись в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности. Трудовые книжки работников хранятся в МКУ КМЦИКТ «Старт» (ст. 66 ТК РФ).

18. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МКУ КМЦИКТ «Старт» в трудовую книжку, и сведениями о трудовой деятельности, необходимо ознакомить владельца трудовой книжки под роспись в личной карточке.

19. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МКУ КМЦИКТ «Старт».

20. Назначение на должность директора МКУ КМЦИКТ «Старт» и освобождение от нее осуществляется приказом директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар. Основанием для издания распоряжения является

трудовой договор, заключенный администрацией муниципального образования город Краснодар с директором МКУ КМЦИКТ «Старт».

21. Назначение на должность заместителя директора и освобождение от них осуществляется приказом директора МКУ КМЦИКТ «Старт» по согласованию с департаментом образования администрации муниципального образования город Краснодар.

Раздел III Гарантии при заключении трудового договора

22. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

23. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается (ст. 64 ТК РФ).

24. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст. 64 ТК РФ).

25. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

26. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МКУ КМЦИКТ «Старт» обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

27. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

Раздел IV Перевод и изменение трудового договора

28. Допускается перевод на другую работу с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ (ст. 72¹ ТК РФ).

29. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю (ст. 72¹ ТК РФ).

30. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МКУ КМЦИКТ «Старт» на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72² ТК РФ).

31. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72¹ ТК РФ).

32. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только после взаимного согласования сторон.

33. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

34. Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах: один хранится в делах МКУ КМЦИКТ «Старт», другой выдается на руки работнику.

Раздел V Прекращение трудового договора

35. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

36. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора МКУ КМЦИКТ «Старт» в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

37. Директор МКУ КМЦИКТ «Старт» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

38. При неудовлетворительном результате испытательного срока администрация имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием (ст. 71 ТК РФ).

39. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись (ст. 84¹ ТК РФ).

40. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы обязаны выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности способом указанным в заявлении, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

41. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от её (их) получения, администрация МКУ КМЦИКТ «Старт» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления администрация МКУ КМЦИКТ «Старт» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 84.1 ТК РФ).

Раздел VI

Режим работы и время отдыха

42. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 48 минут (с 12.30 до 13.18). Начало работы – в 9.00, окончание – в 18.00. В пятницу окончание работы в 17-00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

43. Для отдельных категорий работников установлен ненормированный рабочий день (Перечень прилагается).

44. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

45. Привлечение к работе в ночное время и сверхурочной работе, а также работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в порядке, установленном ст. 96, 99, 113 ТК РФ.

46. Работникам МКУ КМЦИКТ «Старт» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

47. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

48. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МКУ КМЦИКТ «Старт» с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

49. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

50. Категории работников с ненормированным рабочим днём установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Перечень прилагается).

51. Администрация МКУ КМЦИКТ «Старт» ведет учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

52. В случае болезни работник по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Раздел VII Оплата труда

53. Оплата труда работников МКУ КМЦИКТ «Старт» осуществляется в соответствии с действующим штатным расписанием.

54. Выплата заработной платы в МКУ КМЦИКТ «Старт» производится два раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца через ОАО «УРАЛСИБ».

55. Работникам МКУ КМЦИКТ «Старт» могут устанавливаться в соответствии с Положением об оплате труда работников МКУ КМЦИКТ «Старт» следующие выплаты компенсационного и стимулирующего характера:

55.1. Ежемесячная надбавка за сложность и напряжённость труда.

Устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада в пределах установленного фонда.

Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки за сложность и напряжённость труда являются: выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей работника; качественное выполнение заданий высокой напряженности и интенсивности (систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и другое); совмещение должностей и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; увеличенный объём работы, расширение зон обслуживания.

Директору учреждения размер надбавки за сложность и напряжённость труда устанавливается приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, работникам учреждения - приказом учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

55.2. Ежемесячное денежное поощрение.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере 3,5 должностных окладов.

Директору учреждения размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, работникам учреждения - приказом учреждения.

55.3. Премия по результатам работы за месяц.

Премия работникам учреждения выплачивается ежемесячно в соответствии с индивидуальным вкладом каждого работника (размер премий не ограничивается в пределах фонда оплаты труда).

Директору учреждения размер премии устанавливается приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, работникам учреждения - приказом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Основными показателями при выплате премии по итогам работы за месяц (далее - премия) являются: личный трудовой вклад в общие результаты работы; компетентность, инициатива, применение в работе современных форм и методов организации труда; качественное, своевременное и добросовестное исполнение служебных обязанностей; выполнение в срок документов, находящихся на контроле, срочное представление необходимой информации, а также оперативное выполнение письменных поручений департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар; соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Премия не выплачивается или её размер уменьшается за совершение дисциплинарного проступка. Основанием для лишения работника премии или снижения ее размера являются: нарушение трудовой дисциплины (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов); нарушение должностных инструкций; нарушение работником требований по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности; невыполнение в срок документов, находящихся на контроле, а также приказов и письменных поручений; нарушение правил внутреннего трудового распорядка учреждения; искажение учётных данных и отчётности.

55.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

На выплату единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) и материальной помощи в годовом фонде оплаты труда предусматриваются средства в размере 4 должностных окладов (единовременная выплата - 2 должностных оклада, материальная помощь - 2 должностных оклада).

Единовременная выплата выплачивается на основании заявления работника при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Материальная помощь может быть выплачена в течение календарного года по письменному заявлению работника.

Работникам, принятым на работу либо уволенным в течение года и имеющим право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются за фактически отработанное время. В случае, если работник увольняется после получения единовременной выплаты и материальной помощи данные выплаты подлежат перерасчету с последующим удержанием.

Директору учреждения единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются на основании приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, работникам учреждения - на основании приказа учреждения.

56. Работникам МКУ КМЦИКТ «Старт» могут устанавливаться в соответствии с Положением о порядке расходования экономии фонда оплаты труда следующие выплаты:

56.1. единовременного денежного поощрения за продолжительную и безупречную работу, в связи с профессиональными и государственными праздниками, юбилеями (50 лет и далее через каждые пять лет со дня рождения), а также при выходе на пенсию и в других случаях;

56.2. материальной помощи в исключительных случаях (на лечение, в связи со смертью близких родственников, утратой имущества (вследствие пожара, наводнения, хищения) и в других случаях материального затруднения;

56.3. премии по результатам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

57. Выплата за счёт экономии фонда оплаты труда производится: директору учреждения - на основании приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар; работникам учреждения - на основании приказа учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

Раздел VIII Основные права, обязанности и ответственность администрации МКУ КМЦИКТ «Старт»

58. Непосредственное управление МКУ КМЦИКТ «Старт» осуществляет директор.

59. Директор МКУ КМЦИКТ «Старт» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

59.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

59.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

59.3. Совместно с ПК МКУ КМЦИКТ «Старт» осуществлять поощрение и премирование работников.

59.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

59.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКУ КМЦИКТ «Старт» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МКУ КМЦИКТ «Старт», если МКУ КМЦИКТ «Старт» несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

59.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

60. Директор МКУ КМЦИКТ «Старт» обязан:

60.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

60.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

60.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

60.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

60.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

60.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

60.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

60.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

60.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

61. МКУ КМЦИКТ «Старт» как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

61.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности способом указанным в заявлении при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

61.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

61.3. За причинение ущерба имуществу работника.

61.4. В иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Раздел IX

Права, обязанности и ответственность работников

62. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

62.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

62.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

62.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

62.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

62.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

62.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

62.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

62.8. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

62.9. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

63. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

63.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

63.2. Соблюдать настоящие Правила.

63.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

63.4. Выполнять установленные нормы труда.

63.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

63.6. Бережного относиться к имуществу МКУ КМЦИКТ «Старт» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МКУ КМЦИКТ «Старт», если МКУ КМЦИКТ «Старт» несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

63.7. Незамедлительно сообщить директору МКУ КМЦИКТ «Старт» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МКУ КМЦИКТ «Старт».

64. Работникам разрешается курить только в специально отведенных местах.

65. Работник несёт материальную ответственность за причиненный МКУ КМЦИКТ «Старт» прямой действительный ущерб (глава 39 ТК РФ).

65.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МКУ КМЦИКТ «Старт» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МКУ КМЦИКТ «Старт», если МКУ КМЦИКТ «Старт» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МКУ КМЦИКТ «Старт» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

65.2. За причиненный ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

66. С целью обеспечения сохранности имущества и общественной безопасности учреждения и его сотрудников, направленной на предупреждение возможных террористических и других противоправных проявлений, по периметру здания МКУ КМЦИКТ «Старт» проведено открытое видеонаблюдение. Оно гарантирует постоянный контроль охраняемой зоны.

Раздел X Поощрения за успехи в работе

66. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ), в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии (см. п. 54.3.);

выплаты в соответствии с Положением о порядке расходования экономии фонда оплаты труда (см. п. 55.);

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

представление к награждению государственными наградами;

67. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

Раздел XI Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

68. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, недостойное поведение на рабочем месте или в коллективе, отрицательно влияющее на рабочую обстановку в коллективе или производственно-хозяйственную деятельность МКУ КМЦИКТ «Старт» в целом, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

69. За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

69.1. Замечание.

69.2. Выговор.

69.3. Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

- совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, имеющего право на административные взыскания;

- установленные комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

70. Дисциплинарное взыскание на директора МКУ КМЦИКТ «Старт» налагает директор департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

71. В течение двух рабочих дней работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, должен предоставить письменное объяснение. Если указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

72. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

73. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

74. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

75. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

76. Администрация МКУ КМЦИКТ «Старт» по ходатайству непосредственных руководителей, трудового коллектива, желанию работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

77. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам внутреннего
трудоустройства
от _____ 2020

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём и установленной продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование должности	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
<i>Должности специалистов и служащих</i>		
1.	Руководитель (директор)	14
2.	Заместитель руководителя (заместитель директора)	7
3.	Начальник отдела	5

