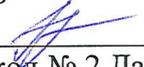


СОГЛАСОВАНО
Председатель общего собрания работников
МБУДО СШ № 18

 Харченко А.А.
Протокол № 2 Дата: 25.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ № 18
Максейчик Н.К.
Дата: 25.02.2026 г.



Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО СШ №18

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы №18 (далее – учреждение) и устанавливают единый трудовой распорядок.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения по согласованию с председателем общего собрания работников МБУДО СШ № 18.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны, четко регламентировать, организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, укреплению трудовой дисциплины обеспечению рационального использования рабочего времени, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с председателем общего собрания работников или юридически через судебные органы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами и положениями, действующими в учреждение.

2.3. Трудовой договор может быть заключен: на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- заявление по утвержденной форме;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в электронном или бумажном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности), куда 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 ТК РФ, иными федеральными законами информация и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- приказами по охране труда и пожарной безопасности;

- действующими в учреждении локальными актами;

- провести вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с записью в соответствующем журнале.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.8. На лиц, поступающих на работу впервые, оформляются трудовые книжки в присутствии работников не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи в трудовую книжку (прием, перевод, поощрение) вносятся после издания приказа, но не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить владельца трудовой книжки под роспись в личной карточке (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона.

2.9. Перевод работников на другую работу производится с их согласия за исключением предусмотренных трудовым законодательством временных переводов и в случаях производственной необходимости.

2.10. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии

указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. первой ст. 77 ТК РФ. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ч. первой ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст. 74 ТК РФ).

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников осуществляется в следующем порядке:

Руководитель учреждения издает приказ о сокращении численности или штата.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется тем сотрудникам, чьи показатели производительности труда и квалификации выше, чем у остальных (ст. 179 ТК РФ).

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников уведомляют персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 ТК РФ). Работника, занятого на сезонных работах, – не менее чем за семь календарных дней (ч. 2 ст. 292, ч. 2 ст. 296 ТК РФ). Также трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении – с письменного согласия сотрудника (ч. 3 ст. 180 ТК РФ).

Если работник отказывается ставить отметку о получении уведомления, необходимо составить соответствующий акт в присутствии не менее чем двух свидетелей. Попадающему под сокращение работнику необходимо предложить имеющиеся у работодателя вакантные должности, на которые он может быть переведен (ч. 1 ст. 180 ТК РФ). Перечислить их можно как в уведомлении о сокращении, так и в отдельном документе. Уведомлять сотрудника о вакансиях нужно неоднократно – отдел кадров обязан предлагать каждую подходящую вакантную должность, которая появляется в учреждении вплоть до последнего дня работы. При этом вакансия не обязательно должна предусматривать работу, соответствующую квалификации работника, – допускается предлагать и вакантную нижестоящую должность либо нижеоплачиваемую работу (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

Если он соглашается на одну из предложенных вакансий, его переводят на другую должность (ст. 72.1, ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

Работодатель должен сообщить о сокращении численности или штата сотрудников службу занятости в письменной форме не позднее, чем за два месяца до увольнения (ст. 82 ТК РФ, п. 2 ст. 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

2.12. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (глава 13 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3. Основные права работника

3. Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

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

3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свод и законных интересов.

3.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами.

3.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.16. Педагогические работники учреждения имеют право на:

- свободу выбора и использование методик организации и проведения тренировочного процесса, учебных пособий и материалов;

- дополнительные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации;

- повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

3.17. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести

и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ);

- иностранные агенты (ст. 31 Федерального закона № 498 - ФЗ от 05.12.2022).

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.1.6. Бережно относиться к имуществу учреждения.

4.1.7. Незамедлительно сообщать руководителю учреждения или заместителю директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, либо сохранности имущества Учреждения.

4.1.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения в пределах своего среднего месячного заработка. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которым заключен договор о полной материальной ответственности в случаях: умышленного причинения ущерба; причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; причинения ущерба в результате административного проступка; разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну; причинений ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.1.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

4.1.10. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

4.1.11. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.14. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программ спортивной подготовки в соответствии с утвержденными планами;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство спортсменов и других участников тренировочного процесса;

- развивать у спортсменов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у спортсменов культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество спортивной подготовки средства и методы тренировочного процесса;

- учитывать особенности психофизического развития спортсменов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами);

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством в сфере физической культуры и спорта;

4.2. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности а первый день выходных.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- формировать и утверждать штатное расписание.

- утверждать перспективный план развития учреждения, тренировочные планы, программы, осуществлять контроль за их исполнением.

- распределять тренировочную нагрузку, устанавливать заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

- выступать от имени учреждения без доверенности по всем вопросам деятельности учреждения.

- распоряжаться средствами и имуществом учреждения в соответствии с целями и предметом его деятельности.

- требовать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

- решать вопросы о командировках работников учреждения;

- издавать приказы и давать распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

- принимать меры к разработке и утверждать локальные нормативные акты учреждения.

5.2. Руководитель учреждения обязан:

- обеспечивать безопасные условия труда и тренировочных занятий, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- планировать, организовывать и контролировать деятельность в соответствии с Уставом.

- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;

- организовывать периодические медицинские обследования работников.

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и спортсменов.

- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным

законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за 1-ую половину месяца – 20-го числа текущего месяца;

- за 2-ую половину месяца – 05 числа следующего за отчетным месяцем, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Для работников администрации МБУДО СШ № 18 устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени – 40 часов. Для педагогических работников – 36 часовая рабочая неделя.

Время начала и окончания работы:

Начало работы ежедневно – с 09.00 ч.

Окончание работы с пн. по чт. – в 18.00 ч.

Окончание работы в пятницу – в 16.45 ч.

Ежедневный перерыв для отдыха и питания для всех работников: – с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Рабочее время и время отдыха работников, занимающих следующие должности: сторож спортивной базы, сторож, определяется графиком сменности. Для таких работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

В течение рабочего дня для должности сторожа спортивной базы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 (два) часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются.

В течение рабочего дня для сторожей городских объектов предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, который включается в рабочее время и оплачивается.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников:

педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часов в неделю);

- инвалидам I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Отдельным работникам по их просьбе при наличии уважительных причин может устанавливаться распоряжением руководителя иной режим рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.2. Организация учета явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва возлагается на работника, ответственного за ведение кадровой работы.

6.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения руководителя.

Об уходе с рабочего места по служебным делам заместители директора устно предупреждают об этом работника ответственного за ведение кадровой работы, остальные работники согласовывают свой выход по служебным делам с руководителем.

6.4. О наступлении временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю и работнику, ответственному за ведение кадровой работы.

6.5. Выезд в служебную командировку разрешается на основании письменного приказа руководителя.

6.6. Работникам разрешается в рабочее время использование перерывов для отдыха продолжительностью не более 15 минут в течение рабочего дня (в первой и второй его половине).

6.7. Сторожа работают по графику, составляемому ежемесячно заместителем директора по административно-хозяйственной работе и заместителем директора по развитию и эксплуатации спортивной базы для сторожей на спортивной базе, с которыми работники знакомятся под роспись. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается согласно действующему законодательству.

6.8. Расписание тренировочных занятий составляется администрацией школы, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов и максимальной экономии времени тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей.

6.9. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам руководителя в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

6.10. Работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в возложенных задачах, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, беременным женщинам предоставляются гарантии в соответствии со ст. 259 ТК РФ.

6.11. Работникам учреждения предоставляются гарантии при прохождении диспансеризации:

- работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусматривает законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой;
- повышение в должности;
- представление к министерским наградам и званиям.

7.1. О поощрении работника работодатель издает приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания (при наличии достаточных оснований).

8.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.4.1. Замечание.

8.4.2. Выговор.

8.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям.