

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 31»

663318 Красноярский край, г. Норильск, ул. Талнахская, д. 64
E-mail: norilskmoy31@mail.ru, тел. (3919) 34-61-04, 34-59-05

ПРИКАЗ

11 февраля 2019 года

№ 01-05-139

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа №31»

На основании постановления Администрации города Норильска № 47 от 08.02.2019г., в целях урегулирования отдельных вопросов, в том числе связанных с предоставлением работникам дней для прохождения диспансеризации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа № 31», утвержденные приказом директора от 12.05.2017г. № 01-05-335 (далее – Правила) следующее изменение:

1.1. Дополнить Правила новым пунктом 8.17 следующего содержания:

«8.17. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года 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 течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, направляемого на согласование в срок не позднее чем за три дня до планируемой даты прохождения диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы также согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Предоставление дней отдыха оформляется приказом работодателя на основании письменного заявления, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.».

2. Секретарю Прямковой Ю.А.:

- не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа, а в случае временного отсутствия работников (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись работников с настоящим приказом;
- листы ознакомления работников с настоящим приказом приобщить к материалам личных дел соответствующих работников.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

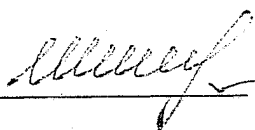
Директор



И.Л. Лысенкова

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист-юриисконсульт отдела
по организации работы с персоналом
подведомственных учреждений Управления

 С.В. Шингирей