

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в МУ «Центр социальной помощи семье и детям города Магнитогорска» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МУ «Центр социальной помощи семье и детям города Магнитогорска» (далее по тексту - «Организация») и обязательны для всех работающих в организации.

1.3. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений в Организации, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МУ «Центр социальной помощи семье и детям города Магнитогорска», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях) и заключают с руководителем (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под подпись, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

2.3.1. на неопределенный срок;

2.3.2. определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной

срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

2.4.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором сохраняется место работы;

2.4.2. на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

2.4.3. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства;

2.4.4. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг:

– с лицами, поступающими на работу в Организацию, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

– с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

– для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

2.5.1. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

2.5.2. для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

2.5.3. с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером;

2.5.4. с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

2.5.5. с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.5.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

2.8.1. беременных женщин;

2.8.2. женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.8.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.8.4. 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;

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

2.8.6. лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев;

2.8.7. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: руководитель и его заместители, главный бухгалтер и его заместители.

2.10. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.13. С работником может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.14. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.14.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

2.14.2. трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.65 ТК РФ). В случае, если вновь принятый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР и в них есть отметка о том, что работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая ст.65 ТК РФ).

2.14.3. сотрудникам, которые принимаются на работу после 31 декабря 2020 года и для них это первое место работы, работодатель не вправе оформлять бумажные трудовые книжки (ч.8 ст.2 Закона №439-Ф).

2.14.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа .

2.14.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

2.14.6. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (диплом, аттестат, свидетельство и пр.);

2.14.7. кроме перечисленных документов, по желанию работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- справку о наличии инвалидности;
- копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству);

2.14.8. для некоторых должностей, осуществляющих педагогическую деятельность и любую деятельность с участием несовершеннолетних:

– 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.15. В отдельных случаях, с учетом специфики работы Организации, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.16. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.17. На основании документов, предоставленных кандидатом, специалист по кадрам формирует личное дело согласно установленному порядку. Личное дело Работника ведется специалистом по кадрам, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

2.18. Ведение нескольких личных дел на одного Работника не допускается.

2.19. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, страницы нумеруются.

2.20. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- лист ознакомления с локальными нормативными актами;
- разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
- обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о несудимости;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;
- лист ознакомления с документацией по охране труда и пожарной безопасности;

- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
- лист ознакомления с личным делом.

2.21. Организация обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

2.22. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личную карточку и для ввода в программу 1С.

2.23. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все работники Организации.

2.24. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.25. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.26. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.27. На работника, у которого бумажная трудовая книжка, проработавшего свыше пяти дней, ведется трудовая книжка (в случае, если работа является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе.

2.28. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству, если трудовая книжка ведется в бумажном виде.

2.29. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.30. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.31. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

2.32. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

2.33. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем.

2.34. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2.35. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.36. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.37. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.38. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.39. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.40. Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением, определенных сторонами, условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

2.41. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается работодателю и регистрируется специалистом по

кадрам в журнале учета оснований к приказам. Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

2.42. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника

2.43. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.44. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.45. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.46. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция работодателя свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.47. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.48. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.49. Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.50. Если последний день срока предупреждения об увольнении приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняется место работы (должность)).

2.51. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

2.51.1. ликвидации организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

2.51.2. сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

2.51.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

2.51.4. смены собственника имущества организации - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

2.51.5. представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

2.51.6. неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

2.51.7. приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;

2.51.8. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.52. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения, а в случае если сокращение численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.53. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в организации 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.

2.54. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.55. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, 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 указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов; с работниками, направленными на службу по мобилизации или контракту устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.56. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 9.2 Правил внутреннего трудового распорядка.

2.57. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.58. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.59. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.60. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим

образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). По заявлению работника, который в день увольнения отсутствует на работе, работодатель с соответствующей просьбой и адресом пересылает ему трудовую книжку как по территории России, так и за ее пределы.

2.61. Работников, которых призвали на военную службу по мобилизации по п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК, с ними приостанавливают трудовой договор, ст. 351.7 ТК. На это время за мобилизованным сохраняют его место работы и должность, а также социально-трудовые гарантии, например добровольно-медицинское страхование.

2.62. Если эту должность упразднили, то бывшему мобилизованному нужно предложить другую вакансию, которая соответствует его квалификации. Если ее нет, то другие вакансии с меньшей оплатой.

2.63. Работник должен представить специалисту по кадрам, чтобы приостановить трудовой договор: заявление, повестку военкомата или уведомление о заключении контракта. Трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно предупредить компанию за три рабочих дня.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Организации, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Отчёт о принятых и уволенных сотрудниках направляется не позднее следующего рабочего дня после издания соответствующего приказа. В остальных случаях СЗВ-ТД направляется не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. К таким кадровым событиям относятся:

- перевод на другую постоянную работу;

- смена названия страхователя;
- присвоение новой профессии, специальности или квалификации;
- запрет занимать должность;
- выбор способа ведения трудовой книжки

Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя psyhelp-mg@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.7. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

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

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных.

4.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.17. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных.

4.1.18. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.19. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.20. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

4.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

4.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.13. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

4.2.14. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

4.2.15. Сообщать в кадровую службу, в день выхода на работу, о закрытии листка нетрудоспособности.

4.2.16. Сообщать непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о том, что во время ежегодного оплачиваемого отпуска оформлен листок нетрудоспособности.

4.2.17. Работник самостоятельно принимает решение, будет ли продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск на период болезни или переносить его на другой срок.

4.2.18. Если работник решит продлить ежегодный оплачиваемый отпуск на период болезни, о своем решении он должен уведомить непосредственного руководителя, иного представителя работодателя до окончания ежегодного отпуска, который ему был предоставлен.

4.2.19. Если работник решит перенести ежегодный отпуск на другой срок, он должен согласовать новые даты с Работодателем.

4.2.20. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

4.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места.

4.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

4.3.3. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

4.3.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах.

4.3.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.3.7. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.3.8. Работник предоставляет в кадровую службу изменения своих персональных данных (изменение ФИО, адрес, данные паспорта при его замене и т.д.)

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

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

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

5.1.5. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, ответственным за ведение табеля.

5.1.6. Выплачивать заработную плату согласно ст. 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца.

5.1.7. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

5.1.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.11. Своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.12. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

5.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.15. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.1.16. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда

5.1.17. Работодатель обязан не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию

первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

5.1.18. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

5.1.19. Организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.20. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.1.21. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников организации.

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

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

5.1.24. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, (далее — ЭЛН.)

5.1.25. Работодатель направляет в Социальный фонд России уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно. (например: увольнение, обстоятельства, не зависящие от воли сторон, выход на работу досрочно и т.д.)

5.1.26. В день получения от Социального фонда России сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

5.1.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.1.28. Вести информационно-разъяснительную работу, направленную на поддержание здоровья на рабочих местах, включая профилактику ВИЧ-инфекции.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.2. Уволить мобилизованного, если он не приступил к обязанностям по истечении трех месяцев после окончания службы, п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК.

5.2.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.5. Требовать от работников Организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения положения кодекса профессиональной этики.

5.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.7. Принимать локальные нормативные акты.

5.2.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты

своих интересов и вступать в них.

5.2.9. Оценивать работу подчиненных работников.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.1. Продолжительность рабочего времени:

6.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Организации для работников не может превышать 40 часов в неделю.

6.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для медицинских работников - не более 39 часов в неделю в соответствие с законодательными актами в сфере здравоохранения.

6.1.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.1.5. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.1.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

6.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме работающих по суммированному учету рабочего времени и по сменному графику работы).

6.1.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, определенные статьей 112 ТК РФ.

6.1.9. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлен сменный режим рабочего времени (психологи телефона доверия), а также для работников, принятых для работы в ночное время (сторожа-вахтеры).

6.1.10. К работе в ночное время не допускаются:

– беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на

специалиста, ответственного за работу с кадрами.

6.1.11. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель мобилизован или служит по контракту (должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта), а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.1.12. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.1.13. При расчете сверхурочных берутся во внимание все выплаты, включая постоянные компенсации и стимулирующие выплаты.

6.1.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.1.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества организации;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.1.16. В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

6.1.17. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на специалиста, ответственного за работу с кадрами.

6.1.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу.

6.1.19. Предоставление дополнительных дней отдыха за работу в выходной день или праздник, работник может использовать день отдыха только в течении одного года со дня такой работы. Также работник может присоединить отгул к отпуску, который он берет в

течении этого же года.

6.1.20. Дату дня отдыха работник должен согласовать с работодателем. При этом работодатель вправе отказать работнику в конкретном дне, если это помешает производственному, технологическому и организационному процессу.

6.1.21. Если работник не использовал день отдыха в течении года, взять его уже не получится, но он не сгорит. Все неиспользованные отгулы работодатель оплачивает работнику при увольнении.

6.1.22. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.2. Режим рабочего времени.

6.2.1. Для работников Организации, работающих при нормальной продолжительности рабочего времени по пятидневной рабочей неделе, устанавливается следующий режим работы:

- время начала работы: 8.30 часов (с понедельника по пятницу);
- время окончания работы: 17.30 часов (с понедельника по четверг), 16.15 часов - пятница;
- перерыв для отдыха и питания: с 12.00 часов до 12.45 часов. Для работников, работающих по внутреннему или внешнему совместительству (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) перерыв может не предоставляться, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов;
- выходные дни: суббота и воскресенье.
- на тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя (психологи телефона доверия и сторожа (вахтеры), работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени;

6.2.2. Для работников Организации, работающих при сокращенной продолжительности рабочего времени, по пятидневной рабочей неделе, устанавливается следующий режим работы:

Для медицинских работников:

- время начала работы: 8.30 часов (с понедельника по пятницу);
- время окончания работы: 17.15 часов (с понедельника по четверг), 16.15 часов - пятница;
- перерыв для отдыха и питания: с 12.00 часов до 12.45 часов.
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Для инвалидов I и II группы:

- время начала работы: 8.30 часов (с понедельника по пятницу);
- время окончания работы: 16.30 часов (с понедельника по четверг), 15.15 часов - пятница;
- перерыв для отдыха и питания: с 12.00 часов до 12.45 часов;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

6.2.3. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (психологов на телефоне доверия и сторожей-вахтеров), вводится суммированный учет

рабочего времени с учетным периодом 1 год в соответствии со ст.104 Трудового кодекса РФ.

– Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

– Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152.

6.2.4. Для работников организации может вводиться гибкий режим рабочего времени, который определяется по соглашению сторон. (ст.102 Трудового кодекса РФ).

6.2.5. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

6.2.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой приказом руководителя.

6.2.7. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.2.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

6.3. Отпуск.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.1. Не позднее 1 ноября каждого года Работник письменно сообщает о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

6.3.2. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3.3. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.3.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мотивированного мнения представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников структурных подразделений. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на специалиста по кадрам.

6.3.6. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых

действий и другим категориям ветеранов (федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

- Супруга военнослужащего, в том числе мобилизованного для участия в СВО, служащего по контракту и в добровольческих формированиях имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском супруга-военнослужащего. По желанию супруги/супруга военнослужащего работнику предоставляется отпуск равной продолжительности отпуску военнослужащего. Если ежегодный оплачиваемый отпуск работника или его оставшаяся часть за текущий рабочий год короче отпуска военнослужащего, по заявлению работника работодатель предоставляет на оставшееся время отпуск без сохранения заработной платы.

- В случае если на день начала отпуска военнослужащего – участника СВО его супруга использовала весь ежегодный оплачиваемый отпуск за текущий рабочий год, по ее заявлению работодатель предоставляет работнице в период отпуска супруга-военнослужащего отпуск без сохранения заработной платы.

6.3.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

– период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.3.7. Работникам, работающим в Организации на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют работодателю документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

6.3.8. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

6.3.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123, ст. ст. 260 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно

после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- по желанию мужа - в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

6.3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3.11. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

6.3.12. В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя работодателя. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

6.3.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом об отзыве из отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.3.16. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.3.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

6.3.18. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме увольнения по следующим основаниям:

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

- ликвидации Организации;
- сокращения численности или штата работников Организации;
- смены собственника имущества Организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

6.3.19. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.3.20. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

6.3.21. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

6.3.22. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника, Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

6.3.23. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в специалисту по кадрам заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

6.3.24. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

6.3.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

6.3.26. Заявление работника о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы должно иметь письменное согласие непосредственного руководителя работника и резолюцию работодателя, разрешающую или запрещающую предоставление указанного

отпуска работнику.

6.3.27. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, для поступления в образовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию, для получения высшего образования по программам бакалавриата или программам магистратуры - 15 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, для поступления в образовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию, среднего профессионального образования - 10 календарных дней;
- работникам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, - продолжительности, соответствующей до окончания отпуска по основному месту работы;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Работникам Организации устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

7.2. Работникам может выплачиваться премия по итогам работы, в целях повышения материальной заинтересованности работников в выполнении объемных и качественных показателей работы, развития их творческой инициативы и роста профессионального мастерства.

7.3. Заработная плата выдается согласно ст. 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка Организации:

- 22 числа текущего месяца работникам выплачивается первая часть заработной платы;
- 7 числа следующего месяца выплачивается окончательный расчет по заработной плате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

7.5. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.6. Расчет фактической заработной платы работников осуществляется в

соответствии с табелем учета рабочего времени.

7.7. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и пр.) оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовыми договорами.

7.8. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

7.9. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.10. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель мобилизован или служит по контракту;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.11. Работники, указанные в п. 7.11 настоящих Правил, предоставляют специалисту по кадрам работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка

Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель мобилизован или служит по контракту	Свидетельство о рождении ребенка Повестку или уведомление о заключении контракта
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

7.12. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют специалисту по кадрам работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

7.13. Организация производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и в соответствии с Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде

применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой;
- представлением к награждению государственными и иными наградами
- размещение фотографии работника на доске почета.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.4. Решение о поощрении работников организации принимает работодатель по согласованию с представителем работников.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленное, уполномоченным по охране труда, нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

9.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

9.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

9.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

10.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях, с их согласия, на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте и через корпоративный портал.

10.3. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работника. В случае если работник не

будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

10.4. В течение рабочего дня работникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

11. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

11.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.3. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право, при прохождении диспансеризации, на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.

11.5. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

11.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

11.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

11.8. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

12.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

12.2. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

12.3. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

12.4. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в СФР.

12.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

12.6. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.7. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

13.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

13.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

13.1.2. Информировует работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

13.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

13.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

13.1.5. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

13.1.6. Организует ежедневную влажную уборку служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия.

13.1.7. Обеспечивает регулярную дезинфекцию с кратностью обработки каждые 2 – 4 часа всех контактных поверхностей – дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

13.1.8. Устанавливает график посещения комнат для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

13.1.9. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19, формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

13.1.10. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

- соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.
- оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

14. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ В СЛУЧАЕ СДАЧИ ИМИ КРОВИ И ЕЕ КОМПОНЕНТОВ

14.1. Работники, являющиеся донорами крови или ее компонентов, пользуются всеми правами и гарантиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

14.2. В день сдачи крови или ее компонентов Работник освобождается от работы. В день сдачи крови или ее компонентов за работником сохраняется средний заработок.

14.3. По своему желанию с письменного согласия непосредственного руководителя Работник вправе исполнять должностные обязанности и присутствовать на рабочем месте в день сдачи крови или ее компонентов. В таком случае по письменному заявлению Работника ему предоставляется другой день отдыха, оплачиваемый в размере среднего заработка.

14.4. В случае если в день сдачи крови или ее компонентов Работник вышел на работу без согласования непосредственного руководителя, заменяющий день отдыха Работнику не предоставляется. При этом Работнику предоставляется дополнительный день отдыха за день сдачи крови.

14.5. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, запрещается в день сдачи крови или ее компонентов исполнять должностные обязанности и присутствовать на рабочем месте.

14.6. Дополнительный день отдыха предоставляется Работнику в течение 1 (одного) года со дня сдачи крови или ее компонентов в выбранный им день по письменному заявлению. В дополнительный день отдыха за работником сохраняется средний заработок.

14.7. Заменяющий день отдыха предоставляется Работнику в случае, если день сдачи крови или ее компонентов совпадает с днем оплачиваемого отпуска, выходным или праздничным днем, а также с иными днями отдыха, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами Организации.

14.8. Работник, сдававший кровь или ее компоненты в период работы у другого работодателя, в течение 1 (одного) года со дня сдачи крови или ее компонентов вправе использовать дополнительный день отдыха в выбранный день по письменному заявлению. Справка из медицинского учреждения о донорстве крови подтверждает, что Работник не использовал день отдыха в период действия трудового договора с прежним работодателем.

14.9. Для получения гарантий и компенсаций, предусмотренных для Работников, сдающих кровь или ее компоненты, Работник обязан предоставить в Отдел кадров Справку из медицинского учреждения.

14.10. Заменяющий и дополнительный дни за сдачу крови предоставляются Работнику только в рабочие дни по графику его работы.

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ

15.1. Работник, которого вызвал государственный орган или общественное объединение для исполнения государственной или общественной обязанности, должен:

- незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам;
- написать заявление на имя директора с просьбой освободить его от работы и приложить к заявлению документ, который подтверждает вызов государственного органа или общественного объединения.

15.2. В случае невозможности заранее предупредить об отсутствии на рабочем месте и

написать заявление с просьбой освободить от работы работник обязан:

- сообщить об этом непосредственному руководителю или специалисту по кадрам любым доступным способом сразу же, как появится возможность;
- прислать копию документа, который подтверждает уважительность отсутствия на рабочем месте, на электронную почту специалиста по кадрам.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к Профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

16.2. Иные вопросы, не перечисленные настоящими Правилами, в том числе изменение определенных сторонами условий трудового договора, гарантии и компенсации работникам регулируются на основании соответствующих норм Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных актов.