

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«ОНИКС»
(АНО СОН «ОНИКС»)**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АНО СОН «ОНИКС»
от 29.08.2022 № 11/1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
АНО СОН «ОНИКС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «ОНИКС» (далее – Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила вводятся в Организации с целью укрепления трудовой дисциплины, способствования рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Правила хранятся у руководителя Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы, подтверждающие его образование или необходимую квалификацию;
- справку об отсутствии судимости в соответствии с абз. 7 ч. 1 ст. 65, ч. 1 ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

– трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

2.3. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

2.4. Если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, директор Организации имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку обратно работнику, или форму СТД-ПФР.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, бумажной трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, если работник ранее не сделал выбор в пользу электронной трудовой книжки.

2.5.1. Для лиц, поступающих на работу впервые (не имеющих трудового стажа) при приеме на работу, работодателем оформляется электронная трудовая книжка.

2.6. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до трех месяцев для всех работников или до шести месяцев для заместителей руководителя Организации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится у директора Организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Организации, если иное не установлено трудовым договором.

2.9. Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. Работодатель вправе заключать следующие виды трудовых договоров:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.11. На основании трудового договора директор Организации издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда;

- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ; работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается;

- знакомит под роспись работника со всеми локальными актами, касающимися его работы.

2.13. Изменение существенных условий трудового договора (в т.ч. перевод и перемещение) работника производится по следующим правилам:

2.13.1. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе работника;

- по инициативе работодателя;

- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.13.2. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника и при условии соответствия на переводимую должность.

2.13.3. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- работодатель предлагает работнику другую, имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- при согласии работника перевод оформляется путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа;

- при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13.4. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

2.13.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.13.6. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических

условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:

- работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;

- при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом работодателя;

- при отказе работника от продолжения работы в новых условиях, работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.13.8. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. 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. Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный Фонд в случаях перевода на другую постоянную работу, подачи работником соответствующего заявления – не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод или подача заявления. В случаях приема на работу и увольнения работника – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего документа о приеме на работу или увольнении.

3.3. 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.

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

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

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив работодателя в установленном порядке и в следующие сроки: не менее чем

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за две недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию
- за 3 дня, если работник принят по срочному трудовому договору на срок до двух месяцев.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

4.5. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.7. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по

совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.10. В день увольнения Работник должен возвратить Работодателю либо указанному им лицу все имущество, оборудование, материалы, инструменты, переданные Работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать информацию о состоянии дел в пределах компетенции должности, с которой увольняется Работник, лицу, указанному Работодателем.

4.11. При увольнении работника, работодатель:

- выдает трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляет сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

- производит окончательный расчет;

- предоставляет работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в настоящем пункте Правил срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки 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 ТК 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 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.13. При увольнении Работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого Работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

5.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются и утверждаются директором и хранятся у ответственного лица Организации. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

5.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором.

5.4. Работник Организации обязуется:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, Положения и иные локальные нормативные акты Организации, приказы (распоряжения) директора Организации, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- проходить обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

– бережно относиться к имуществу Организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

– предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающей прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы он обязан согласовать с непосредственным руководителем за три дня до начала диспансеризации.

5.5 Работник может исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно (удаленно). При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник будет осуществлять трудовую деятельность дистанционно (удаленно).

5.6. Правила дистанционной (удаленной) работы утверждаются Положением о дистанционной (удаленной) работе.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации;

– поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников;

– требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Организации, приказов и указаний директора Организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации;

– принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

– организовать труд работников, закрепить за каждым рабочим место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, документацией и другими специальными средствами в соответствии с должностной инструкцией, правилами по охране труда и технике безопасности, утвержденными результатами специальной оценки условий труда соответствующих рабочих мест;

– не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– не допускать простоев по вине работодателя; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

– до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

– обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Организации;

– создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда;

– обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации и трудовым договором;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников;

– соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

– предоставлять работникам один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

– предоставлять работникам, достигшим возраста сорока лет один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

– предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– обеспечить защиту персональных данных работников;

– освобождать работника по письменному заявлению при наличии подтверждающих документов от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

– отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

– бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

– установить нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечить за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

По оплате труда и иным выплатам:

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,

размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

- возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками;

- возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Общий для всех работников Организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

7.2. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников, работающих на условиях полного рабочего дня, устанавливается следующий режим работы:

пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

понедельник-пятница:

- начало рабочего дня – 08.30 часов, окончание рабочего дня – 17.30 часов;

- перерыв для отдыха и питания – 13.00-14.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. По соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.3.1 Для работников, работающих на условиях неполного рабочего дня, устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя

- начало работы – 08.30 часов;

- перерыв для отдыха и питания при рабочем дне не более 4-х часов не устанавливается;

- при рабочем дне свыше 4-х часов время перерыва для отдыха и питания - 13.00-13.30 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Норма рабочего времени рассчитывается пропорционально от нормы рабочего времени при полном рабочем дне, 40-часовой рабочей недели.

7.4. Работник может направляться в служебную командировку - поездку Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов,

связанных со служебной командировкой.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также порядок направления Работника в служебную командировку, устанавливаются локальным актом Работодателя.

7.5. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

7.5.1. Работники, указанные в пункте 7.5 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.5.2. Работники, указанные в пункте 7.5 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.6. Оставление работником рабочего места в период установленного режима рабочего времени независимо от причины (производственная или личная) производится с разрешения руководителя в порядке подчиненности.

Работодатель ведет табельный учет рабочего времени. Контроль за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений, или другим ответственным лицом.

7.7. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264, 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264, 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и трудовым договором. Не допускать выполнения работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 120 часов в год. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), работнику по его желанию может быть предоставлено дополнительное время отдыха (отгулы). Отгулы предоставляются по письменному заявлению работника, согласованному с его непосредственным руководителем. Заявление о предоставлении отгулов должно быть подано работодателю не позднее трех рабочих дней до начала предполагаемого дополнительного времени отдыха. Предоставление отгулов

оформляется приказом работодателя при согласовании с руководителем структурного подразделения. Использование отгулов без соответствующего оформления, является самовольным оставлением работы (прогулом), за что работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.10. Работник отстраняется от работы в случае:

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если он появился на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК.

7.11. Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора Организации.

7.11.1. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

7.11.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 7.9 настоящих Правил.

Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.12. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

7.13. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 7.11 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

7.14. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п.7.11 настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

7.14. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней для инвалидов;
- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день для работников в возрасте до 18 лет;
- работодатель -предоставляет по письменному заявлению ежегодные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до достижения им четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка без матери до достижения им возраста четырнадцати лет, в удобное для них время. Такой отпуск по заявлению указанных категорий работников может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, либо по частям. Перенесение такого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

– учебный отпуск предоставляется в соответствии с трудовым законодательством, на основании личного заявления, справки-вызова и иных документов, подтверждающих обучение работника в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию;

– иные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя, а также на основании письменных заявлений работников.

У работников, имеющих троих и более детей в возрасте до 18 лет, возникает право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время. При этом указанное право может быть реализовано до достижения младшим ребенком 14 лет.

О времени начала ежегодного отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

График отпусков должен быть утвержден не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье

Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника

7.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.17. 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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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;

7.18. Работодатель обязан предоставить ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней в году следующим работникам:

- имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.19. 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.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании штатного расписания и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом (ст.133 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Заработная плата начисляется исходя из отработанного работником рабочего времени, согласно табелю учета рабочего времени. Время отсутствия работника без уважительных причин на рабочем месте ему не оплачивается.

8.3. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.4. Заработная плата работников организации состоит из должностного оклада, утвержденного штатным расписанием, а также компенсационных и стимулирующих выплат, утвержденных локальными нормативными актами Организации

8.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 12-е и 27-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Работодатель устанавливает доплаты и надбавки согласно законодательства Российской Федерации.

8.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может устанавливаться доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.8. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за Работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей

средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

8.9. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Организации.

8.10. Работодатель осуществляет индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании данных Росстата России об индексе потребительских цен. Индексация заработной платы производится не реже одного раза в год. Пересчету подлежит окладная часть заработной платы работников.

8.11. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами Российской Федерации.

8.12. Выплата заработной платы работнику производится в рублях Российской Федерации путем перечисления на счет в банке, указанный в личном заявлении.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

9.1. В случае наступления временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании закрытого электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

9.1.1. Работник предоставляет Работодателю ЭЛН как нарочно, так и путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты, указанный на сайте (домашней странице) Работодателя.

9.1.2. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

9.1.3. Работодатель размещает данные ЭЛН в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника, сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю для бухгалтерии:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей

(при необходимости);

– заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

9.1.5. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты внесения изменений.

9.1.6. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

9.1.7. Работодатель направляет в Фонд социального страхования 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 (выход работника на работу).

9.1.8. Работодатель представляет в Фонд социального страхования, в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, в течение пяти рабочих дней запрошенные им сведения и документы.

Работники, имеющие подтвержденную учетную запись на портале госуслуг, получают информационные сообщения о своих электронных больничных, а также могут узнать всю необходимую информацию о таком больничном и его оплате в «личном кабинете» получателя услуг ФСС (lk.fss.ru/recipient - вход с логином и паролем от портала госуслуг). Выплата пособий производится на счет в кредитную либо иную организацию, указанную в сведениях о работнике-застрахованном лице (п. 25 ст. 13 Закона № 255-ФЗ).

10. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

10.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

10.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

– устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

– регистрирует произошедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

– обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

– дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);

– обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;

– обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

10.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

10.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

– оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

10.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

10.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

10.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

10.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);

- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

10.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

10.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

10.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в Организации.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий директор и другие должностные лица Организации, в пределах полномочий имеют право поощрить работника в порядке, предусмотренном законодательством.

11.2. Поощрение денежной премией, ценным подарком, наградой законодательных органов, органов Государственной власти и местного самоуправления Свердловской области, отраслевой и ведомственной наградой, повышением в должности и т.д. производится на основании решения директора Организации.

11.3. Вручение наград, ценных подарков, сувениров, удостоверений осуществляется администрацией Организации в торжественной обстановке на собрании коллектива.

11.4. Запись о поощрениях вносится в бумажную трудовую книжку работника в случае его выбора данного варианта ее ведения.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

12.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

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

12.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81);

б) за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

– прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (пп «а» п.6 ст.81);

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп «б» п.6 ст.81);

– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп «в» п.6 ст.81);

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп «г» п.6 ст.81);

– нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп «д» п.6 ст.81);

в) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81);

г) принятие необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения) или его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу работодателя (п.9 ст.81);

д) однократное грубое нарушение руководителем организации (структурного подразделения), его заместителем своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81).

12.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

12.11. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.12. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной и уголовной ответственности.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

13.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

а) за невыплату работнику заработка, не полученного в результате:

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

– других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации;

13.2. За нарушение законодательства работодатель и руководство несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ОРГТЕХНИКОЙ

14.1. Работники Организации обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами, в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

14.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

14.3. При подготовке документов работник обязан завизировать их как исполнитель, и обязательно согласовать (завизировать) их у непосредственного руководителя.

14.4. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, флэш-карты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

14.5. Работникам запрещается использование компьютерных программ, не имеющих отношение к трудовой деятельности работника.

14.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

14.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие большое значение, убирать в сейфы, либо в закрываемые шкафы, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

15. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

15.1. Работники Организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

– курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

– уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

– вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться там в нетрезвом состоянии.

15.2. Каждый работник Организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

16. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

16.1. Разногласия между работником и Организацией по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров работника с должностными лицами Организации, с непосредственным руководителем, с директором.

16.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между работником и Организацией, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 8 настоящих Правил.

17.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

17.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Организации.

17.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

17.5. По вопросам, не предусмотренным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются законодательством Российской Федерации.