

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГКУ «Архив»
от 06.04.2020 № 26

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Уставом Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур», утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 15 ноября 2010 г. № 01-287р и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, регламентирующие порядок приема и увольнения Работников Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур» (далее – Работники, Учреждение), основные права, обязанности и ответственность Работников и Учреждения, в лице директора Учреждения (далее – Работодатель), режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников.

2. Порядок приема и перевода Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с р. III ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (уполномоченному представителю):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, форма АДИ-РЕГ. В случае, когда Работник поступает на работу впервые уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта оформляет Работодатель;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (Министерством внутренних дел Российской Федерации) – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

справку с основного места работы (для совместителей);

дополнительные документы с учётом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3. Если лицо, поступающее на работу, отказалось 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, Работодатель может запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку Работнику, или форму СТД-ПФР.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, 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.

2.5. Лицам, впервые поступающим на работу в Учреждение после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.6. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации,

то оно обязано сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы, а Работодатель в свою очередь, в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником сообщает установленным порядком по последнему месту службы о трудоустройстве этого Работника.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ о приёме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приёме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан:

ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, действующими в Учреждении локальными нормативными актами и иными сведениями, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при его наличии);

ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения (в случае их наличия).

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.11.1. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для директора Учреждения и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его законного представителя.

2.13. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению

сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.15. Порядок и условия перевода Работника на другую работу или исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) производится в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.16. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

2.17. Перевод Работника может быть произведён только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.18. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.19. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под подпись.

2.20. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных Работников, Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

2.20.1. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение Работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в трудовой деятельности Учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или Работник, на которого приказом Работодателя возложены эти обязанности.

2.20.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утверждённого Работодателем.

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

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

2.20.5. 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 приёмов выполнения работ.

2.20.6. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретённых Работником знаний и навыков безопасных приёмов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.20.7. 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.

2.20.8. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

3. Порядок увольнения Работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

3.4. 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 Российской

Федерации, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора (при его наличии), соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.8. Трудовой договор может быть прекращён по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренных ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.9. Днём 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель (уполномоченный представитель) обязан:

при ведении трудовой книжки направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте;

в этот же день направляет Работнику заверенные сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом.

3.13. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника.

3.14. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленные законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.15. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций

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

3.17. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных ст. 79 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Все Работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и трудовым договором.

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 объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан

сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счёт; лицевой счет и фамилию, имя, отчество получателя.

Если лицевой счёт привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и фамилию, имя, отчество держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счёт третьего лица, в заявлении нужно указать фамилию, имя, отчество лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платёжные реквизиты.

4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков продолжительностью, установленной в отношении категорий Работников;

4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации, а также дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

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

4.1.10. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором (при его наличии) формах.

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

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом Российской Федерации способами.

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

4.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных:

имеет право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом Российской Федерации;

имеет право на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

4.1.17. 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.

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

4.1.19. Реализацию иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Все Работники обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

4.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя.

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 и 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 ТК 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 или лицу, его замещающему, 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 своё 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. Сообщить Работодателю, о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции.

4.2.14. Заблаговременно уведомлять Работодателя о наступлении временной нетрудоспособности и об оформлении листка нетрудоспособности по телефону, через родственников или иным доступным способом.

4.2.15. 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 федеральными законами Российской Федерации.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные Работодателем для выполнения должностных обязанностей.

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. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

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

4.3.5. Курить на рабочих местах, в рабочих зонах, организованных в помещениях и на всей территории Учреждения.

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

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

4.3.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договорённости с Работодателем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с Работодателем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией Работодателя Работник обязан передать лицу, ответственному за кадровое делопроизводство в Учреждении.

4.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.1.8. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать грубого поведения, угроз, любого вида высказываний дискриминационного характера, оскорбительных выражений или действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены).

5.2.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, бытовыми нуждами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.4. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.5. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки:

20-го числа текущего месяца – за первую половину отработанного месяца;

5-го числа месяца, следующего за расчётным – полный расчёт за месяц по заработной плате.

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

5.2.9. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

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

постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие санитарным нормам и правилам;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжёлыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью, смывающими и (или) обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

5.2.15. Возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных Работника.

5.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

6.1.1. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов:

начало работы – 09 часов 00 минут;

окончание работы – 18 часов 00 минут.

6.1.2. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

Приём пищи разрешается в специально оборудованном помещении для отдыха и приёма пищи.

6.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

для Работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

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

для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

6.2.1. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования

с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 5.2. Правил для лиц соответствующего возраста.

6.2.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) Работникам-инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением. Время начала и окончания работы или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон и фиксируются в трудовом договоре с Работником-инвалидом.

6.3. При приёме на работу или в течение трудовых отношений Работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.3.1. Неполное рабочее время устанавливается по требованию:
беременной женщины;
одного из родителей, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий Работника и условий трудовой деятельности.

6.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

6.4. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в ст. 99 ТК РФ.

6.5. Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается:
директору;
главному бухгалтеру.

6.5.1. Ненормированный рабочий день не устанавливается Работникам с неполным рабочим днем.

6.6. Работники, которые могут исполнять свои обязанности удаленно (дистанционные Работники) вправе работать вне места расположения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места по соглашению с Работодателем. Особенности труда дистанционных Работников регулируются гл. 49.1 ТК РФ.

6.6.1. Чтобы воспользоваться правом работать удалённо, Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с Работодателем дни, когда будет работать удалённо. На основании заявления Работника при положительном решении Работодатель издаёт приказ об удалённой работе.

6.6.2. Взаимодействие между Работником и Работодателем в период удалённой работы осуществляется по интернету. В эти дни Работник обязан быть на связи с Работодателем по электронной почте. Условия удалённой работы, должны конкретизироваться в трудовом договоре.

6.6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех Работников.

6.6.4. Работодатель (уполномоченное им лицо) ведёт строгий учёт времени, фактически отработанного каждым Работником (прибытия на работу и ухода с работы), в таблице учёта рабочего времени.

6.6.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с обязательного письменного согласия Работника по приказу Работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6.6. Отдельные категории Работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

одному из работающих родителей (опекуну) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре оплачиваемых дня в месяц (ст. 262 ТК РФ; Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1048);

донорам за каждую сдачу крови по 1 дню, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в каникулярное время, после сдачи крови (ст. 186 ТК РФ).

6.7. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительностью:

Работникам – 28 календарных дней, в соответствии со ст. 114 ТК РФ;

Работникам-инвалидам – 30 календарных дней, в соответствии со ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ;

Работникам в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день, в соответствии со ст. 267 ТК РФ.

6.7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков.

6.7.1.1. Очерёдность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения по возможности учитывая пожелания Работников о дате начала отпуска.

6.7.1.2. График отпусков на каждый календарный год утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения Работников и обязателен для исполнения.

6.7.2. Право на отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.7.3. По заявлению Работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен в удобное для него время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, следующим Работникам:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 267 ТК РФ);

несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет) (ст. 267 ТК РФ);

лицам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);

мужу – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);

Работнику, работающему по совместительству – одновременно с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ);

отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 125 ТК РФ);

одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ);

инвалидам войны и ветеранам боевых действий (Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ);

почётным донорам России (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона «О донорстве крови и ее компонентов» от 20.07.2012 № 125-ФЗ);

иным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

6.7.4. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.7.5. Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

6.7.5.1. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7.5.2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, в соответствии со ст. 126 ТК РФ и при наличии денежных средств в Учреждении.

6.7.5.3. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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 и беременных женщин.

6.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

директору Учреждения продолжительностью 14 календарных дней;
главному бухгалтеру продолжительностью 8 календарных дней.

6.9. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, совмещающим работу с получением образования, по критериям, указанным в гл. 26 ТК РФ, в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях.

6.10. 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.

6.10.1. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней устанавливаются Работникам:

имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;

имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

одиноким матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет;

отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

6.10.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

Работникам, совмещающим работу с получением образования по образовательным программам, указанным в гл. 26 ТК РФ – до 15 календарных дней;

Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака (в том числе детей Работников), смерти близких родственников (отец, мать, дети, брат, сестра), проводов детей в армию – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации либо коллективным договором (при его наличии).

6.11. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

6.11.1. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем

месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные Правилами.

6.11.2. Разрешение на оставление рабочего места может быть дано, в частности, в следующих случаях:

заболевания (ухудшения самочувствия) на рабочем месте Работника;

неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

посещение по специальному вызову врача-специалиста;

лабораторные обследования;

регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия Работодателя;

досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

6.12. В случаях наступления периода временной нетрудоспособности и при его окончании Работнику рекомендовано заблаговременно уведомить об этом Работодателя любым возможным способом.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

выплаты стимулирующего характера (премии);

объявление благодарности;

награждение грамотой (Почётной грамотой);

поощрения, применяемые Главой администрации города Байконур.

7.2. Решение о поощрении Работника принимает Работодатель на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника либо самостоятельно.

В случае положительного решения Работодатель издаёт приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трёх рабочих дней со дня его издания под подпись.

7.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.4. Поводом для поощрения являются государственные, профессиональные, традиционные и иные праздники, юбилейные и иные знаменательные даты, и события, годовщины со дня образования Учреждения, завершение трудовой деятельности Работника. Наличие повода не является обязательным условием для поощрения.

Юбилейными датами в настоящих Правилах считаются для Работников – 50 лет и далее каждые 5 лет, для Учреждения — 10 лет и далее каждые 5 лет.

7.5. Мотивами поощрения являются:

конкретные достижения, в том числе связанные с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению Работодателя (например, «за досрочное выполнение работы», «за первое место в

соревнованиях», «за победу в чемпионате», «за проявленное мужество при задержании опасного преступника»);

активной помощью в проведении мероприятий;
успехами в трудовой деятельности.

7.6. Порядок выплат стимулирующего характера (премии) как поощрение, предусмотренные системой оплаты труда осуществляется согласно действующим Положениям об оплате труда, утверждённым в Учреждении.

7.7. Выплата премии как поощрение отличившихся Работников вне системы оплаты труда осуществляется из экономии фонда оплаты труда.

7.8. Объявление благодарности.

7.8.1. Благодарность — это выраженная в устной форме или оформленная на бланке официальная положительная оценка деятельности Работника.

7.8.2. Бланк благодарности — это прямоугольный лист плотной бумаги высокого качества формата А4 или А3, на лицевой стороне которого расположены изобразительные элементы.

7.8.3. Оформленная на бланке благодарность включает в себя наградной текст, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) награждаемого Работника, подпись директора Учреждения, заверенная гербовой печатью.

7.8.4. Условиями для объявления благодарности Работникам являются наличие мотива поощрения, стажа работы в Учреждении не менее 1 года, отсутствие у Работника неснятых дисциплинарных взысканий.

7.9. Награждение грамотой (Почётной грамотой).

7.9.1. Условиями для награждения грамотой (Почётной грамотой) Работников являются наличие мотива награждения, стажа работы (службы, членства) в Учреждении не менее 3 лет, поощрения виде благодарности, отсутствие у Работника неснятых дисциплинарных взысканий.

7.9.2. Дубликат грамоты (Почётной грамотой, в том числе в случае ее утраты, не выдаётся.

7.10. Условия и порядок поощрений, применяемых Главой администрации города Байконур, определяется соответствующими положениями, утверждёнными постановлением Главы администрации города Байконур от 22 июля 2019 г. № 336 «О поощрениях, применяемых Главой администрации города Байконур».

7.11. Сведения о поощрении заносятся в личную карточку поощрённого Работника унифицированной формы № Т-2, а также, при продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде, в его трудовую книжку в установленном порядке.

8. Ответственность Работников

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства Российской Федерации, обязательств

по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Работодателя.

8.2. Работодатель вправе привлечь Работника, виновного в нарушении норм трудового законодательства, к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации. Кроме того, такие Работники могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3.1. До применения дисциплинарного взыскания от Работника Работодателем должны быть затребованы объяснения по факту проступка в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, либо Работник отказался дать указанное объяснение, то в установленной форме составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

8.3.3. 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.

8.3.4. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультom.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.3.5. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание.

8.3.6. Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год.

8.3.7. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду..

8.3.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

за систематическое невыполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

за прогул, т.е. неявка на работу без уважительной причины, или отсутствие на работе в течение четырёх часов.

8.3.9. При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

8.3.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (в государственной инспекции труда и/или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров).

8.3.11. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.3.12. Работодатель по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя или по просьбе Работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

8.4. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных п. XI ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

8.4.1. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им прямого действительного ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

8.4.2. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.4.3. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.4.4. За причинённый ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

8.4.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.4.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.4.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

8.4.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.4.9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб Работодателю.

8.5. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесённые Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9. Ответственность Работодателя

9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

9.1.1. В части ведения и предоставления сведений о трудовой деятельности Работников Работодатель несет ответственность:

за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении Работника;

за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

9.2. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами Российской Федерации:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

за ущерб, причинённый имуществу Работника;

за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

9.3. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в полном объёме в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

9.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.5. Работодатель также несёт материальную ответственность перед Работником за неправомерные действия или бездействие в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

9.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10. Взаимодействие Работников с Работодателем

10.1. Работодатель (уполномоченное им лицо) направляет уведомления Работникам в случаях, когда требуется сообщить всем или отдельным Работникам определённую информацию, связанную с работой Учреждения и трудовыми отношениями.

10.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные Работников, готовит уполномоченное Работодателем лицо в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений Учреждения по правилам, предусмотренным инструкцией по делопроизводству, действующей в Учреждении.

Один экземпляр вручают Работнику. На экземпляре, который остаётся на хранении в деле, Работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если Работник отказывается получить уведомление и (или) поставить подпись на полученном уведомлении Работодатель (уполномоченное им лицо) зачитывает ему текст, в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

10.3. Короткие уведомления, содержащие универсальную информацию для всех Работников, извещения, которые не содержат персональные данные Работников, готовятся в одном экземпляре. В этом случае составляется лист ознакомления, в котором Работники своей личной подписью подтверждают своё ознакомление с уведомлением. Лист ознакомления прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

10.4. Если Работника нет на работе, уведомление в бумажной форме направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или в виде сканированной копии бумажного документа по электронной почте указанной в личном деле Работника, с уведомлением о прочтении.

10.5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено Работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота Учреждения. О получении уведомления Работник делает отметку в системе.

Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан убедиться, что Работник уведомление получил. Звонки и переписка сохраняется до того момента, как Работнику будет под подпись вручён бумажный экземпляр уведомления.

10.6. Работники, бывшие Работники и лица, поступающие на работу в Учреждение, могут обратиться к Работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, или уведомлением, извещением.

10.7. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, Работник прилагает подтверждающие документы.

10.8. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, разработанному в Учреждении.

10.9. Заявления и уведомления Работников регистрируются в тот же рабочий день, когда Работник подал их Работодателю или прислал по почте на рассмотрение.

10.10. Электронное уведомление, которое Работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

10.11. В исключительных случаях, если у Работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления на официальный адрес электронной почты Учреждения, в котором содержится:

наименование Учреждения;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор, и.о. директора);

просьба (например, о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя);

адрес электронной почты Работника;
собственноручная подпись Работника;
дата написания заявления.

Заявление принимается только в том случае, если на скан-копии бумажного документа чётко видна подпись Работника и дата.

10.12. Работодатель предоставляет Работникам сведения о трудовой деятельности в период работы, копии приказов, справки не позднее трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

11. Заключительные положения

11.1. Ознакомление Работников с настоящими Правилами производится в обязательном порядке при приёме на работу в Учреждение.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения Работников, или представительного органа Работников при его наличии, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

11.3. С изменениями и дополнениями, внесёнными в настоящие Правила, Работники должны быть ознакомлены под подпись.

11.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
