



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ СОШ №19 имени А.Я. Невского

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19 станицы Скобелевской муниципального образования Гулькевичский район имени А.Я. Невского (далее – СОШ №19), регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными актами трудового законодательства, иными локальными нормативными актами.

1.3. Правила вводятся в Обществе с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.4. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ, трудовым договором, локально – нормативными актами Общества.

1.5. Основанием для разработки Правил являются статьи 189-190 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

1.6. Правила регламентируют все сферы трудовых отношений в Обществе, определяя:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- порядок предоставления отпусков;
- порядок поощрений за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины;
- деловую этику и т.д

2. Основные термины и определения

2.1. В Правилах используются следующие термины и определения:

Работодатель/СОШ №19 – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19 станицы Скобелевской муниципального образования Гулькевичский район имени А.Я. Невского (юридическое лицо), представляемое руководителем (директором), или уполномоченным лицом.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

Курирующий заместитель директора – заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе и т.д.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности); подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Стороны трудовых отношений – Работник и Работодатель.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым: Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию.

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей;

Поощрение Работника – это особая форма оценки и публичного признания его заслуг в работе, исполнения им обязанностей на соответствующей должности, важное средство морального и материального стимулирования его деятельности.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, трудовым договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами.

3. Прием, перевод и увольнение работников

3.1 Прием на работу

3.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

3.1.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

3.1.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

3.1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

3.1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

3.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

3.1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

3.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения

работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

3.1.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.12. При приеме на работу Работодатель обязан провести инструктажи: по охране труда, электробезопасности, ГО и ЧС, а также до подписания трудового договора Работника под роспись ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной/ профессиональной инструкцией, действующими в Обществе локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции Работника.

3.1.13. С работниками, принимаемыми на материально ответственные должности, в соответствии с действующим законодательством РФ, в течение 3 (трех) рабочих дней заключается договор о полной материальной ответственности согласно Положению о материально ответственных лицах, действующему в организации.

3.1.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Прием работников на работу в порядке перевода из сторонних организаций производится с письменного согласия руководителей организаций, при этом испытательный срок не устанавливается.

3.1.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.1.17. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней, со дня подачи этого заявления, выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

3.1.18. В соответствии со ст. 64.1 ТК РФ работник, ранее замещавший должности государственной или муниципальной службы, [перечень](#) которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, [перечень](#) которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в [порядке](#), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Перевод Работника

3.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника. Перевод Работника внутри организации допускается только с его письменного согласия, за исключением перевода по производственной необходимости.

3.2.2. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.

3.2.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

3.2.4. Перевод на другую работу производится Работодателем в соответствии с ТК РФ путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа о переводе Работника на другую работу.

3.2.5. При переводе материально-ответственных лиц Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

Руководитель, заместитель руководителя, письменно согласовавший заявление о переводе Работника, определяет должность, ФИО работника, принимающего материальные ценности, и несет ответственность за передачу материальных ценностей (документов, рабочих материалов).

Инициатором проведения инвентаризации является работник отдела бухгалтерского учёта. Уведомление о переводе материально-ответственного лица работник бухгалтерии получает от специалиста по кадрам отдела кадров по электронной почте, в день поступления заявления о переводе.

3.3. Увольнение работников

3.3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ путем издания приказа о прекращении трудового договора.

3.3.2. Заявление Работника об увольнении, составленное собственноручно на имя Работодателя, согласовывается с директором организации, и представляется в отдел кадров не позднее, чем за две недели до даты увольнения, если иной срок не установлен ТК РФ.

3.3.3. 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 сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

3.3.4. Днем увольнения считается последний рабочий день Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). Датой начала двухнедельного срока предупреждения Работником о своем увольнении исчисляется со следующего дня после получения заявления отделом кадров.

3.3.5. При увольнении материально-ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

Руководитель структурного подразделения, письменно согласовавший заявление об увольнении Работника, определяет должность, ФИО работника, принимающего

материальные ценности, и несет ответственность за передачу материальных ценностей (документов, рабочих материалов) увольняющегося Работника.

Инициатором проведения инвентаризации является бухгалтер отдела бухгалтерского учёта. Уведомление об увольнении материально-ответственного лица работник бухгалтерии получает от специалиста по кадрам отдела кадров, по электронной почте в день поступления заявления об увольнении.

3.3.6. По соглашению сторон увольнение может быть произведено до истечения 2 (двух) недельного срока.

3.3.7. Увольнение Работника по инициативе Работодателя производится в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3.8. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, который подлежит визированию у должностных лиц, указанных в нем.

Надлежащим образом оформленный обходной лист представляется Работником в отдел кадров, после чего производится окончательное оформление документов к увольнению.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

3.3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. В случае когда, срок трудового договора истекает в выходной день или приходится на нерабочий день, то днем окончания трудового договора считается ближайший следующий за ним рабочий день согласно части четвертой статьи 14 ТК РФ.

В случаях, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.3.10. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

4.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом генерального директора.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.3.1. Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора ГПХ передаются в СФР не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

4.4. 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).

4.5. 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.

4.6. 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 сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются 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.

4.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.2. Работники организации могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

5.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

5.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников организации

на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.6. Временный перевод работников организации на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

5.7. Работникам организации может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет секретарь организации на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

5.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в помещении организации указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

5.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

5.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

5.10.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

5.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

5.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

5.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное

объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

5.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.16. Посещение помещения организации, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения организации, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

5.17. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

5.18. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, оговоренном дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.19. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, оговоренном дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.20. Выплаты, предусмотренные пунктами 5.18, 5.19, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

5.21. Сумма выплаты, указанная в пунктах 5.18, 5.19, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

5.22. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

5.25. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на следующее:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

6.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

6.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

6.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

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

6.2.20. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания.

6.2.21. Педагогические работники обязаны формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

6.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной (профессиональной) инструкцией.

6.4. Женщины, работники с семейными обязанностями, инвалиды, несовершеннолетние работники имеют право трудиться в организации с учетом

ограничений, установленных законодательством РФ.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

7.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.10. Создавать производственный совет.

7.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

- 7.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 7.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 7.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 7.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.2.11. 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.
- 7.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 7.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- 7.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 7.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- 7.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.
- 7.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. В организации установлены следующие режимы рабочего времени:

8.1.1 Основной режим работы – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 8-00 час, время окончания работы – 17-00 час. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.

Для женщин, работающих в сельской местности - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 мин. Время начала работы – 8-00 час, время окончания работы – 16-12 час. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.

8.1.2. Для педагогических работников школы:

- учитель - с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Время начала работы с 08-00 час. до 15, 12 час. текущего дня (перерыв не включается);

- уборщик служебных помещений- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Время начала работы с 08-00 час. до 16-12 час. текущего дня. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.

младший воспитатель- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Время начала работы с 08-00 час. до 16-12 час. текущего дня. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час. ;

- воспитатель- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Время начала работы с 08-00 час. до 16-12 час. текущего дня. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.;

- дворник- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы с 08-00 час. до 17-00 час. текущего дня; Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.

- водитель- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы с 08-00 час. до 17-00 час. текущего дня; Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.

- заместитель директора по ВР, УВР- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Время начала работы с 08-00 час. до 16-12 час. текущего дня. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.;

- секретарь- с понедельника по пятницу: Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Время начала работы с 08-00 час. до 16-12 час. текущего дня. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не

включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12-00 час., время окончания перерыва – 13-00 час.;;

8.1.3. Режимы работ работников организации (с учётом достигнутого согласия сторон), могут быть временно изменены в связи с производственной необходимостью, а также по заявлению работника. Указанные в данном пункте временные графики работ установлены при условии сохранения общей продолжительности установленного трудовым законодательством РФ рабочего времени.

8.2. По инициативе Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа подлежит оплате в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности рабочего времени и сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

Привлечение работников к сверхурочным работам производится в случаях, определенных ст. 99 ТК РФ и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В случае привлечения работников, с их письменного согласия, к выполнению их служебных обязанностей в выходной и нерабочий праздничный день этот день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Для работников со сменным режимом работы работа в выходной день (суббота, воскресенье), выпадающая по графику сменности оплате в повышенном размере не подлежит.

Для работников со сменным режимом работы работа в нерабочие праздничные дни оплачивается в повышенном размере. Правило о повышенной оплате фактической работы в нерабочие праздничные дни применяется при подсчете сверхурочных часов после окончания учетного периода, эти часы в подсчете сверхурочных часов не учитываются, так как уже оплачены в двойном размере.

8.5. Накануне праздничных дней, установленных ТК РФ, продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час.

В соответствии со ст. 95 ТК РФ для работников со сменным режимом работы продолжительность рабочего дня (смены) не сокращается, и оплачивается в повышенном размере.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.6. Для отдельных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели в соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ.

Согласно положениям [абз. 4 ч. 1 ст. 92](#) ТК РФ, [ч. 3 ст. 23](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ ([абз. 4 ч. 1 ст. 94](#) ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

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

8.7. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.8. Направление в служебные командировки, привлечение в работу 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;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

8.8.1. Работники, указанные в пункте 8.8 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

За командированными работниками сохраняются в течение всего времени командировки место работы (должность) и средний заработок.

Оплата командировочных расходов работникам производится по нормативам, установленным в «Положение о командировках».

8.9. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором (Приложение 3 Коллективного договора), соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

8.9.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда (при наличии сокращенной продолжительности рабочего времени), несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

8.10. Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств Работник не вышел на работу, он должен в тот же день сообщить работодателю причину неявки.

8.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

8.13. Любая деятельность, не связанная непосредственно с исполнением работником функциональных обязанностей (общественная работа, курсы иностранного языка и т.п.), выполняется в нерабочее время, если иное не предусмотрено приказом/распоряжением работодателя.

8.14. Учета рабочего времени ведется ответственным лицом организации в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Ответственное лицо осуществляет контроль наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

8.15. Табель учёта рабочего времени предоставляется для проверки и оплаты в расчетный отдел 1 и 16 числа ежемесячно.

9. Время отдыха

9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Исключение составляют работники, не достигших 18 лет, которым предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день и инвалиды, которым устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и предоставляется в любое удобное для них время года.

По соглашению сторон 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. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 настоящего Кодекса.

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

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

9.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Перечню должностей /профессий, которым установлен ненормированный рабочий день (Приложение 3 Коллективного договора).

9.3. 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.

9.4. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Не использованные за прошлый год отпуска предоставляются по соглашению между сотрудником и работодателем и не включать текущий график.

Не позднее, чем за две недели до наступления календарного года работники должны быть ознакомлены графиком отпусков и уведомлены о дате начала отпуска. Контроль

предоставления оплачиваемых отпусков осуществляется руководителями подразделений в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

9.5. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

9.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу генерального 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.

9.7. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время:

9.7.1. продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы

9.7.2. в других случаях:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9.8. 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.

9.9. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

9.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- работник во время отпуска исполнял государственные обязанности (если для этого законом предусмотрено освобождение от работы);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

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

9.12.3. Для оформления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен предоставить в отдел кадров заявление по установленной форме.

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

9.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы:

- в возрасте 18 - 40 лет — один день раз в три года;

- мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет - один день ежегодно;
- работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры — два дня ежегодно (ст. 185.1 ТК РФ).

9.13.1. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.13.2. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ, ст. 139 ТК РФ).

9.13.3. После прохождения плановой диспансеризации Работник обязан предоставить Работодателю справку медицинской организации, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

10.2. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, за исключением случаев, указанных в п. 2 статьи 7 ФЗ от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 03.04.2023) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", при карантине, протезировании по медицинским показаниям и долечивании в санаторно-курортных организациях непосредственно после оказания медицинской помощи в стационарных условиях выплачивается в следующем размере:

- 1) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100 процентов среднего заработка;
- 2) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80 процентов среднего заработка;
- 3) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60 процентов среднего заработка.

10.3. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается застрахованным лицам в размере 60 процентов среднего заработка в случае заболевания или травмы, наступивших в течение 30 календарных дней после прекращения работы по трудовому договору, служебной или иной деятельности, в течение которой они подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

11. Оплата труда

11.1. Оплата труда работников организации включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада, ставки), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с

вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

11.2. Размер оклада (должностного оклада, ставки) устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

11.3. Заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения ими работы либо переводится в кредитную организацию, на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается два раза в месяц:

10 числа учетного месяца:

- аванс в счет причитающейся заработной платы;

25 числа месяца, следующего за учетным:

- расчет заработной платы с зачетом суммы выданного за первую половину месяца аванса;
- премиальные выплаты за предыдущий учетный месяц.

11.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

11.5. Вопросы оплаты труда регулируются Положением об оплате труда, вопросы стимулирования труда регулируются Положением о премировании.

11.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

11.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

11.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

11.12. Размер установленных доплат, надбавок (иных необязательных по законодательству выплат), порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

11.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который 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.

11.14. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.15. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами с письменного

согласия Работника.

11.15.1. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

11.15.2. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающийся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, должно быть сохранено 50 % заработной платы.

Данные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи с потерей кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 %.

11.15.3. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

12. Дисциплина труда

12.1. Меры взысканий, применяемые к работникам

12.1.1. Дисциплинарное взыскание, как одна из правовых форм воздействия на работников, налагается за нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок): неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей; нарушение Правил внутреннего трудового распорядка; ущерб, причиненный работодателю по вине Работника.

На работников, допустивших нарушения трудовой дисциплины могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (пункты 5,6,7,9,10, 11, статьи 81 Трудового кодекса РФ).

12.2. Условия наложения дисциплинарного взыскания:

12.2.1. Выбор дисциплинарного взыскания должен учитывать:

- тяжесть совершенного проступка;
- ущерб, причиненный работодателю;
- обстоятельства, при которых проступок совершен;
- предшествующую работу и поведение Работника в организации.

12.2.2. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, в установленных законом случаях, от привлечения его к иным видам ответственности вплоть

до уголовной.

12.2.3. Право применения к Работнику взыскания имеет Работодатель.

13.3. Оформление дисциплинарных взысканий

13.3.1. За каждый проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

13.3.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

13.3.3. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.3.4. Работника могут подвергнуть дисциплинарному взысканию так же по материалам служебного расследования, проведенного уполномоченными органами или лицами, по их письменному представлению (с соблюдением порядка привлечения к дисциплинарной ответственности).

13.3.5. Руководитель структурного подразделения, в котором было совершено нарушение трудовой дисциплины, должен провести служебное расследование (по факту совершенного нарушения не позднее 3-х рабочих дней со дня его совершения) по следующей схеме:

- проводит служебное расследование по данному факту;
- берет письменное объяснение с Работника, совершившего проступок,
- доводит до сведения Курирующему заместителю генерального директора и начальнику юридического отдела информацию о совершенном проступке с указанием обстоятельств совершенного проступка, наличия противоправности и вины, оценки причиненного вреда (если таковой имеется);
- на основании тяжести проступка, предлагает меру дисциплинарного воздействия.

При этом учитываются обстоятельства совершения проступка и предшествующая работа лица, совершившего проступок.

13.3.6. Применение дисциплинарного взыскания к Работнику оформляется приказом Общества «О наложении дисциплинарного взыскания», с указанием конкретных причин и мотивов наложения взыскания и подписывается Работодателем.

13.3.7. Приказ доводит в установленном порядке до сведения работников под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом под роспись, в этот же день составляется Акт об отказе ознакомления с приказом.

13.4. Сроки наложения и снятия дисциплинарного взыскания

13.4.1. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы).

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

13.4.3. Дисциплинарное взыскание имеет силу в течение одного года с момента его объявления. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию.

13.4.4. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

13.4.5. Ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания в произвольной форме инициатор представляет в юридический отдел.

Работникам, имеющие дисциплинарное взыскание в виде замечания, уменьшается размер премиальной оплаты и коллективного приработка на 50%, а в виде выговора - на 100% (стимулирующая выплата и коллективный приработок не выплачивается) на весь период действия дисциплинарного взыскания.

13.4.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

13.5. Условия применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения

13.5.1. При применении увольнения как дисциплинарного взыскания должна быть соблюдена та же процедура, как и при применении других видов дисциплинарных взысканий; обязательно учитывается требование Трудового кодекса РФ о том, что взыскание налагается не позднее месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

13.5.2. Увольнение Работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по следующим причинам:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей (пункт 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ):

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) (пункт 6-«а» статьи 81 Трудового кодекса РФ),

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пункт 6-«б» статьи 81 Трудового кодекса РФ),

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников (пункт 6-«в» статьи 81 Трудового кодекса РФ),

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях (пункт 6-«г» статьи 81 Трудового кодекса РФ),

- нарушения 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 (пункт 6-«д» статьи 81 Трудового кодекса РФ),

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса РФ),

- принятие необоснованного решения Работодателем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его

использование или иной ущерб имуществу Организации (пункт 9 статьи 81 Трудового кодекса РФ),

- представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (пункт 11 статьи 81 Трудового кодекса РФ),

13.5.3. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Организации либо прекращения деятельности Работодателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

13.5.4. В случае возникновения трудового спора, Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение 3 месяцев с момента, когда Работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. А по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

13.6. Обжалование дисциплинарного взыскания

13.6.1. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, в течение одного календарного месяца с момента ознакомления с Приказом, не считая времени болезни или нахождения в отпуске, имеет право обжаловать решение о взыскании в государственной инспекции труда, суде, органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

14. Меры поощрений, применяемые к работникам

14.1. Работодатель поощряет работников за высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения:

- объявлением благодарности;
- награждением Почетной грамотой;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

Меры поощрений работников определены в «Положении о премировании».

14.2. При поощрении Работника допускается объединение нескольких видов поощрений.

14.3. Объявление благодарности – вид поощрения Работника, официальное выражение оценки его труда, деятельности. Благодарность объявляется работодателем работнику путем издания приказа Работодателем.

Выдача премии – денежное поощрение Работника за высокие достижения в труде.

Награждение ценным подарком – единовременное поощрение Работника материального характера.

15. Материальная ответственность работодателя перед работниками

15.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

15.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

15.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в

данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

15.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

15.5. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

16. Учет и расследование микротравм

16.1. 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.

16.2. 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 происшедшие 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).

16.3. 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.

16.4. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) 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).

16.5. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) 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.

16.6. 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. Работодатель для участия в расследовании может приглашать представителей других работников организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

16.7. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

16.8. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) 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.

16.9. 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.).

16.10. Работодатель (либо лицо на кого возложена эта функция) производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

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

17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

17.1 Работники обязаны поддерживать деловую репутацию организации.

17.2. Работники должны бережно и по назначению использовать интернет-ресурсы, компьютеры и оргтехнику, канцелярские принадлежности и прочие материальные ценности, и технические средства организации. Не допускается не санкционированное подключение и установка программного обеспечения, использование флеш-карт.

18.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- вести в рабочее время длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет электронную почту и иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

17.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

17.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

17.5. В организации устанавливается правило обращения работников друг к другу на «Вы».

17.6. С целью недопущения конфликта интересов между сторонами работник обязан:

- не использовать материальные, информационные и иные ресурсы Организации для собственной выгоды и в интересах третьих лиц, без специального разрешения руководителя;
- незамедлительно сообщать Работодателю о фактах коррупционных проявлений (мошенничестве, злоупотреблении полномочиями, коммерческого подкупа, получение - даче взятки, служебном подлоге, незаконном вознаграждении, хищений и кражах).

17.7. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с Профсоюзным комитетом, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных. Работники обязаны соблюдать настоящие требования.

17.9. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

17.10. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

18. Ответственность

18.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

- за невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных заключенным с ним трудовым договором, за невыполнение требований должностной инструкции;
- за ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) работника.

18.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

- за нарушение или невыполнение обязательств по трудовому договору, заключенному с Работником;
- за причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

18.3. К работникам, нарушившим правила внутреннего трудового распорядка в Обществе, могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ.

При систематических нарушениях правил внутреннего трудового распорядка Работник может быть уволен в порядке, установленном действующим законодательством.

18.4. Контроль за выполнением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка осуществляет директор организации.

РАЗРАБОТАНО:
Директор МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБОУ СОШ №19
им. А.Я. Невского

В.В. Яшкина

А.Г. Сеницына

