

Председатель ПК
О.Ю. Магулайтес
17 октября 2022 г.



Заведующая
И.Е. Панова
17 октября 2022 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 15 ст-цы Родниковской муниципальной образования Курганский
район

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) (далее - Трудовой кодекс) и регламентируют порядок приема и увольнения работников (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников.

2. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины.

3. Электронный документооборот /регулируется ст. 22.1. – 22.3. ТК РФ/

4. Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей и статьями 22.2 и 22.3 Трудового Кодекса РФ.

5. Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

6. Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

6.1. сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

6.2. порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

6.3. перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

6.4. срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

7. Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и может предусматривать:

7.1. сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

7.2. порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);

7.3. исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, определенных абзацем четвертым части второй статьи 22.2. ТК РФ, на бумажном носителе;

7.4. процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

8. Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным частью второй статьи 22.2. ТК РФ о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

9. Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного в части седьмой статьи 22.2 ТК РФ. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем.

2.1. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.2. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

2.5. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 15 ст-цы Родниковской муниципального образования Курганинский район.

3.1. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 15 ст-цы Родниковской муниципального образования Курганинский район. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

3.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная **электронная подпись** или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

3.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.5.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) лица, воспользовавшегося правом на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3.5.3. 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 в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;

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

3.5.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

3.5.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

3.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные **статьей 65** ТК РФ, 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.

3.7. При заключении трудового договора с лицами, впервые поступающими на работу, работодатель формирует сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс

Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде").

3.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) ответственное структурное подразделение (лицо) обязано оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии со 66.1. Трудового кодекса, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.9. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

3.11. Прием на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет, а также лиц, работа которых связана непосредственно с движением транспортных средств, осуществляется только после обязательного предварительного медицинского осмотра.

3.12. При поступлении на работу (до заключения трудового договора) ответственное структурное подразделение (лицо) обязано ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, с должностной инструкцией по предлагаемой должности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, в том числе с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с его правами и обязанностями в данной области, включая уведомление о том, что данные могут быть использованы лишь в целях для которых они сообщены.

4. Дистанционная работа. Регулируется ст. 312.1. – 312.9. Трудового кодекса РФ.

4.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором, трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

4.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4.3. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5. Вновь принятые работники, а также работники, переводимые на другую работу, обязаны пройти обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6. Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда и недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, а также проведение с работниками противопожарного инструктажа и обучения работников, ответственных за пожарную безопасность, пожарно-техническому минимуму.

7. Ответственное структурное подразделение (лицо) обязано организовать прохождение вводного противопожарного инструктажа с вновь принимаемыми на работу лицами в течение первого месяца их работы.

8. Работодатель обязан организовать прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принимаемыми на работу лицами в течение первого месяца их работы.

9. Работодатель может приглашать кандидатов на должность для прохождения собеседования (тестирования) на основе вопросов, связанных с выполнением трудовых обязанностей, в целях оценки их деловых качеств. Результаты собеседования (тестирования) работодатель может принимать во внимание при решении о приеме на работу.

10. Трудовые договоры могут заключаться:

10.1. на неопределенный срок;

10.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.3. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

10.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

10.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

11.1.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера, руководителя, заместителей - шести месяцев.

11.2.При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

11.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

11.5. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

11.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

11.7. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ответственном структурном подразделении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

11.8.Согласно части первой ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В такой редакции, позволяющей работодателю не издавать приказ о приеме на работу, часть первая ст. 68 ТК РФ действует с 22 ноября 2021 года. Если работодатель решит воспользоваться предоставленной ему законом возможностью, то единственным документом, оформляющим прием сотрудника на работу, будет заключенный с ним трудовой договор.

11.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе ответственное структурное подразделение (лицо) обязано оформить и представить на утверждение работодателю трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

11.12.Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

11.13. Ответственное структурное подразделение (лицо) :

- ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- выдает трудовую книжку работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, внося в нее запись о подаче работником указанного заявления;

- формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР;

- по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в

целях его обязательного социального страхования (обеспечения), 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

- Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение (лицо) было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878).

- Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

- Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

- Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится в ответственном структурном подразделении. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся в ответственном структурном подразделении.

12. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе работника на другую работу объявляется работнику под роспись.

1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

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

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил

заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Вносится запись в трудовую книжку (в если, в соответствии со ст. 66 ТК РФ на работника ведется трудовая книжка) и / или в замен её производится внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

13. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ответственное структурное подразделение (лицо) обязано 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.

14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

15. В день прекращения трудового договора ответственное структурное подразделение (лицо) обязано выдать работнику трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим

образом копии документов, связанных с работой.

16. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, ответственное структурное подразделение (лицо) обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

17. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2017, N 27, ст. 3929) или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2014, N 49, ст. 6918), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2015, N 27, ст. 3992).

18. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, ответственное структурное подразделение (лицо) обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном у работодателя, по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, ответственное структурное подразделение (лицо) обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

19. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

20. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

21. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

22. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса включаются ответственным структурным подразделением в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2018, N 1, ст. 7).

23. Лицом, признанным федеральным учреждением медико-социальной экспертизы

инвалидом, при поступлении на работу по его желанию представляется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

Форма СТД-Р, по которой представляются сведения, и порядок ее заполнения утверждены приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдают все работодатели, у которых есть наёмные сотрудники, оформленные по трудовым договорам. СТД-Р выдаётся в том числе совместителям, надомникам и дистанционным работникам.

24. Работодатель обязан выдавать СТД-Р только тем сотрудникам, которые выбрали электронную трудовую книжку и забрали с работы бумажную (ст. 66.1 ТК РФ). Если сотрудник написал заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажной форме, работодатель может не выдавать СТД-Р.

25. Работодатель обязан выдать сведения работнику:

- 1) в любое время по его запросу. Основанием для выдачи сведений в этом случае является заявление *работника*, поданное им в письменной форме или направленное в порядке, установленном *работодателем*, по адресу электронной почты работодателя (п. 1.3 Порядка).
- 2) при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ), без заявления с регистрацией о выдаче.

III. Основные права и обязанности работника

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ);

- работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК, дата которого согласовывается с работодателем;

- в соответствии с поручением заместителя Председателя Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № ПР -1998 в целях побуждения граждан к прохождению вакцинации/ревакцинации от COVID-19 работник имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации/ревакцинации по заявлению;

2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники имеют право на различные варианты обращений к работодателю:

- просьба;
- письменная просьба;
- желание;
- заявление;
- письменное заявление.

3. По просьбе работника работодатель:

- Обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи (ст. 93 ТК РФ).
- Имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника (ст. 194 ТК РФ).
- Обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на работе по совместительству, если на этой работе продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).
- Обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну, попечителю) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования в другой местности (ст. 322 ТК РФ).
- Организовать прохождение внеочередного медосмотра по медицинским показаниям работнику-спортсмену (ст. 348.3 ТК РФ).
- По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен его перевод на постоянную работу к другому работодателю (ст. 72.1 ТК РФ).

4. По желанию работника:

- в трудовую книжку по месту основной работы вносятся сведения о работе по совместительству (ст. 66 ТК РФ);
- определенной категории – в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для работника время (ст. 123 ТК РФ);
- сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ);
- за работу в выходной или нерабочий праздничный день может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);

- осваивающего имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, а также программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается рабочая неделя, сокращенная на 7 часов (ст. 173, 174 ТК РФ);
- осваивающего программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, на последнем году обучения дополнительно предоставляется не более 2 свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы (ст. 173.1 ТК РФ);
- предоставляется день отдыха за день сдачи крови, если он в день сдачи вышел на работу или день сдачи пришелся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, выходной или нерабочий праздничный день (ч. 2, 3 ст. 186 ТК РФ);
- присоединяют день отдыха за день сдачи крови к ежегодному оплачиваемому отпуску или работник использует его в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов (ч. 4 ст. 186 ТК РФ);
- усыновившего ребенка, предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (ч. 2 ст. 257 ТК РФ), если ребенка усыновит женщина – предоставляется отпуск по беременности и родам (ч. 4 ст. 257);
- предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу женщины за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ).

5. В Трудовом кодексе предусмотрена подача заявления работником при необходимости:

- Предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска до истечения 6 месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).
- Снижения норм выработки беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением или перевода на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, а также перевода на другую работу женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, в случае невозможности выполнения ими прежней работы (ст. 254 ТК РФ).
- Предоставления женщинам отпуска по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ).
- Предоставления отпуска по уходу за ребенком (ч. 1 ст. 256 ТК РФ).
- Случаев, когда работнику нужно подать письменное заявление, Трудовым кодексом установлено больше всего, представим их в таблице.

Случаи подачи письменного заявления	Норма ТК РФ
Выдача работнику трудовой книжки в целях обязательного социального страхования	Статья 62
Выдача работнику заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой	Статья 62
Оформление работнику новой трудовой книжки в случае ее отсутствия в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине при приеме на работу	Статья 65
Увольнение работника по собственному желанию	Статья 80
Выдача работнику документов, связанных с работой, при увольнении	Статьи 80, 84.1
Несогласие работника с отказом работодателя исправить или исключить его неверные персональные данные	Статья 89
Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок, если работнику своевременно не была	Статья 124

произведена оплата времени отпуска либо он своевременно не был предупрежден о начале отпуска	
Замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией	Статья 126
Предоставление работнику неиспользованного отпуска при увольнении	Статья 127
Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы	Статья 128
Оплата труда в неденежной форме (в размере не более 20% зарплаты)	Статья 131
Получение работником зарплаты безналичным способом или замена кредитной организации, куда работодатель переводит зарплату	Статья 136
Замена выдачи работникам молока за труд во вредных условиях компенсационной выплатой	Статья 222
Возмещение работнику ущерба работодателем	Статья 235
Продление срока действия срочного трудового договора с беременной в случае его истечения до окончания отпуска по беременности и родам	Статья 261
Предоставление 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Статья 262
Предоставление 1 дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы женщине, работающей в сельской местности	Статья 262
Предоставление ежегодного дополнительного отпуска, присоединение его к основному оплачиваемому, использование отдельно или по частям работникам, перечисленным в статье	Статья 263
Предоставление выходного дополнительного дня ежемесячно одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районе Крайнего Севера или в приравненной к нему местности и имеющему ребенка в возрасте до 16 лет	Статья 319
Перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работника	Статья 377

6. Работник обязан:

- сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

- при предоставлении заявления работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, также предоставляют подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

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

другую дату/даты.

- работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации;

- предоставить в отдел кадров сертификат о прохождении вакцинации/ревакцинации, который подтвердит факт вакцинации/ревакцинации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил вакцинацию/ревакцинацию в дни, когда его освободили от работы. Сертификат работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после вакцинации/ревакцинации;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции для работников при исполнении им трудовых обязанностей;

- не разглашать и (или) не использовать ненадлежащим образом информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к конфиденциальной информации или сведениям ограниченного распространения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

IV. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового Кодекса РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- незамедлительно сообщать работодателю о дне открытия больничного листа;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- работник обязан направить незамедлительно письменное заявление руководителю организации о факте микротравмы (под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя) с описанием обстоятельств по которым она возникла.

V. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами, в том числе расторгать трудовой договор в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 19, ст. 2306; 2014, N 52, ст. 7542; 2015, N 45, ст. 6204; N 48, ст. 6720; 2017, N 1, ст. 46);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные

правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, и трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке (хранении) и передаче персональных данных работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VI. Общие обязанности работодателя и работников по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

В соответствии с п.4.4. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2020 г. N 15 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", на период действия режима повышенной готовности, проводить следующие мероприятия, направленные на предупреждение распространения COVID-19:

- соблюдать всем сотрудникам правила личной гигиены (мытьё рук, использование антисептиков, медицинских масок, перчаток), соблюдение социальной дистанции от 1,5 до 2 метров;
- работодателю проводить мероприятия по дезинфекции помещений, в том числе проводить уборку, проветривание помещений (каждые 2 часа) с проведением дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, мест общего пользования, использовать оборудование по обеззараживанию воздуха (УФ-облучатели бактерицидные, рециркуляторы воздуха), создать запас дезинфицирующих средств;
- ограничить выезд за пределы территории Российской Федерации (отменить загранкомандировки, а также сократить число командировок внутри Российской Федерации, за исключением командировок, носящих неотложный характер);
- не допускать к работе работников с признаками респираторного заболевания (организовать входную термометрию). Не допускать на рабочее место и территорию организации работников, обязанных соблюдать режим самоизоляции на дому;

Работодатель и работники обязаны руководствоваться рекомендациями Роспотребнадзора РФ по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (методические рекомендации МР 3.1/2.4.0178/1-20).

VII. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1*), графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

5. Работникам устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем.

6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя, а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от

22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г.№ 1601):

- для воспитателей - 36 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования- 18 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре- 30 часов в неделю.

8. Руководитель обязан заранее ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой в письменном виде не менее чем за два месяца.

9. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращение количества воспитанников, групп, режим работы организации) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

11. Продолжительность рабочей недели *пятидневная с двумя выходными днями суббота, воскресенье* устанавливается для работников:

Для административных работников:

Начало работы: 8 час.00мин., окончание работы 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания 1 час с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

Для воспитателей общеобразовательных групп:

Начало 1 смены в 7 час. 00 мин. Окончание 1 смены: 14 часов 12 мин

Начало 2 смены в 13 час. 00 мин. Окончание 17 час.30 мин.

Время отдыха и приема пищи входит в рабочее время.

Для педагога дополнительного образования:

Начало работы 14 час. 50 мин. Окончание 17.30

Для инструктора по физической культуре:

Начало работы:

Понедельник 8 час.00мин. Окончание 12 час. 00 мин.

Вторник 8 час.00 мин. Окончание 11 час.00 мин.

Среда 9 час.00 мин. Окончание 14 час.00 мин.

15 час.10 мин. Окончание 16 час.10 мин.

Четверг 9 час.00 мин. Окончание 13.00 мин.

15 час.10 мин. Окончание 16 час.10 мин.

Пятница 8 час.00 мин. Окончание 11 час.30 мин.

Перерыв для отдыха и питания 30 мин. с 11 час.00 мин. до 11 час.30 мин..

Для музыкального руководителя:

Понедельник- четверг:

Начало работы в 8 час.00 мин. Окончание 13 час.30 мин.

Перерыв для отдыха и питания 30 мин. с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин

Пятница:

Начало работы в 8 час.00 мин. Окончание 12 час.30 мин

Для помощников воспитателя:

Начало работы: 7 час.30 мин. Окончание работы 16 час. 12 мин.

Перерыв для отдыха и питания 1 час.30 мин.- с 13 час.30 мин. до 15 час.00 мин.

Для дворника:

Начало работы: 7 час.00 мин. Окончание работы 14 час. 42 мин.

Перерыв для отдыха и питания 30 мин.- с 11 час.00 мин. до 11 час.30 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для сторожей:

При сменной работе (сторож) продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работодатель учитывает мнение ПК. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период год. Выходные по скользящему графику.

Начало смены в 17 час. 30 мин.

Окончание смены: 7 час. 00 мин

В выходные и праздничные дни:

Начало смены в 7.00 час. 00 мин.

Окончание смены: 7.00 час. 00 мин. (следующего дня)

Время отдыха и приема пищи входит в рабочее время.

12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

14. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой (ст. 60, 97 и 99 ТК РФ).

15. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

17. Продолжительность отпусков педагогических работников, заведующей, заместителей заведующей, руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

42 календарных дня для следующих категорий работников:

Заведующая, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Стороны договорились:

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

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

3. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

4. 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.

5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Иные виды отпусков предоставляются в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

VIII. Оплата труда

1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с

действующими у Работодателя системами оплаты труда.

4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца - 25 и 10 числа месяца, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

11. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

13. 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 не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- 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 в соответствии с частью третьей статьи 155 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) или простоя в соответствии с частью третьей статьи 157 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 9, ст. 812);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2010, N 52, ст. 7002; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7605; 2013, N 19, ст. 2329; 2014, N 14, ст. 1547; N 49, ст. 6918; 2017, N 1, ст. 46; N 27, ст. 3929).

14. *Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может*

превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

15. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

16. Ограничения, установленные статьей 138 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878), 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 со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

17. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не обращается взыскание.

18. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников этих выплат.

19. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

20. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

21. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

IX. Поощрения работника

1. За оперативное и качественное выполнение планов и заданий, реальный вклад в решение возложенных задач, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

2. Поощрения оформляются приказом в установленном порядке и доводятся до сведения работников с внесением записи о поощрении в трудовую книжку.

3. Работодателем могут быть применены и другие виды поощрений, такие как премирование и награждение ценным подарком.

4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

X. Ответственность сторон

1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или

иными федеральными законами.

3. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

6. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (статья 273 Трудового кодекса).

7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, иных актов содержащих нормы трудового права, а также требований законодательства в области персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

10. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель, работник ответственного структурного подразделения, или иное должностное лицо по поручению работодателя должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

11. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

13. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

15. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

16. Приказ 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 указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

21. 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.

22. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

23. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им в Департамент казначейства. Департамент казначейства обязан рассмотреть поступившее заявление и подготовить соответствующее решение работодателя в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

24. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

25. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

26. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

XI. Заключительные положения

При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства.

