

УТВЕРЖДАЮ
Директор
НОУ ДПО «УЦПР»
Грязнев И.В.



"_01_ марта_ 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
НОУ ДПО «УЦПР»**

г. Москва, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Негосударственного Образовательного Учреждения Дополнительного Профессионального Образования «Учебный Центр Профессиональной Подготовки Работников Строительного Комплекса Атомной Отрасли» (сокращенное наименование – НОУ ДПО «УЦПР») (далее - Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в НОУ ДПО «УЦПР» (далее – Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех Работников Учреждения и направлено на регулирование трудовых отношений, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление дисциплины труда.

1.3. Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения для утверждения Правил.

2. Термины и определения

2.1. В Правилах используются следующие термины и определения:

2.1.1. Работодатель — НОУ ДПО «УЦПР», юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

2.1.2. Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. Учреждение — НОУ ДПО «УЦПР».

2.1.4. Подразделения – структурные и обособленные подразделения (Филиалы) Учреждения.

2.1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения, организационно-распорядительными документами Учреждения.

2.1.6. График отпусков - документ, определяющий очередность предоставления отпусков Работникам.

2.1.7. 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 Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.1.8. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.1.9. Трудовой кодекс РФ — Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.1.10. РФ — Российская Федерация.

3. Основные права, обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

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

3.1.5. Контролировать в порядке, установленном в Учреждении, действия Работников на оборудовании, представленном Работодателем для выполнения им трудовой функции, предусмотренной трудовыми обязанностями.

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

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.8. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.9. Требовать от Работников соблюдения требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

3.1.10. Устанавливать запрет на курение на территориях и в помещениях Учреждения, кроме специально выделенных для этого мест.

3.1.11. Реализовывать иные права, предоставленные Работодателю в соответствии с законодательством РФ.

3.1.12. Проводить психофизиологическое сопровождение в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности.

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

3.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца.

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

3.2.8. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных 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.

3.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении предприятием, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и формах.

3.2.11. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.13. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством РФ.

3.2.14. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников.

3.2.15. Обеспечивать в соответствии с действующими типовыми отраслевыми нормами бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

3.2.16. Предоставлять гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Коллективным договором.

3.2.17. Обеспечивать повышение квалификации Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и учебных заведениях. Обеспечивать обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

3.2.18. Осуществлять контроль за соблюдением требований законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях Учреждения.

3.2.19. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения или остаточных явлений предшествующего опьянения;

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

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения;

г) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

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

ж) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. 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.

3.2.20. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей.

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

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

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

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

4.1.15. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в

соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.1.16. Требование об исключении или исправлении неполных персональных данных.

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

4.1.18. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.1.19. Освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации в возрасте до 40 лет.

4.1.20. Освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации при достижении возраста 40 лет.

4.1.21. Освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации, в случае не достижения возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, а также являющегося получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

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

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 работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 4.1.21. ПВТР, также предоставляет 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 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 РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить работодателю 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.

4.2. Работник обязан:

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

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности.

4.2.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других Работников.

4.2.8. Незамедлительно сообщить 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) и принять меры по устранению этой ситуации.

4.2.9. Выполнять поручения, распоряжения, задания, приказы своего непосредственного руководителя, Работодателя.

4.2.10. В своей работе руководствоваться требованиями действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительной документации Учреждения.

4.2.11. Соблюдать требования и выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, Единым тарифным квалификационным справочником, профессиональными стандартами, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Работодателя.

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

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

4.2.14. Проходить обязательные предрейсовые (предсменные) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по направлению Работодателя на медицинское освидетельствование на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения) в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

4.2.15. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.2.16. Пользоваться оборудованием, предоставленным Работодателем для выполнения трудовой функции, предусмотренной трудовыми обязанностями.

4.2.17. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.18. Не допускать хранение неучтенных материальных ценностей на рабочем месте.

4.2.19. Сообщать Работодателю сведения об изменении своих персональных данных.

4.2.20. Заключать договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности при замещении должностей или выполнении работ по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ.

4.2.21. Принимать участие в выполнении основных мероприятий по вопросам гражданской обороны (далее — ГО), предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее — ЧС), проходить обучение в области ГО и ЧС.

4.2.22. Сообщать своему непосредственному руководителю (лично или через родственников) по телефону или иным доступным способом (в том числе путем направления смс-сообщения) о невозможности явки на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по другим причинам, а также о невозможности прибытия на работу к установленному времени — не позднее 1 (одного) часа до начала работы.

4.2.23. Предоставлять Работодателю бумажные листки нетрудоспособности в случае, если листок нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года, а также электронные листки нетрудоспособности (далее - ЭЛН) путем направления номера ЭЛН на адрес корпоративной электронной почты по окончании временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

Порядок назначения и выплаты пособий в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством указан в Приложении № 4 к настоящим Правилам.

4.2.24. Не разглашать сведения, отнесенные к служебной информации ограниченного

распространения Работодателя, которые будут доверены Работнику или станут ему известны в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.2.25. Носить фирменную, форменную одежду при исполнении трудовых обязанностей, если его должность относится к определенной должностной категории Работников, которым форменная и фирменная одежда приобретается и выдается за счет средств Учреждения.

4.2.26. Работники, работающие с персональными данными, обязаны выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения по обработке персональных данных. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.2.27. Уведомлять непосредственного руководителя в случае ухода с работы без производственной необходимости до окончания рабочего времени.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Использовать в личных целях имущество, являющиеся собственностью Работодателя, в том числе: инструменты, приспособления, технику, оборудование, средства связи, оргтехнику, программное обеспечение и иное имущество Работодателя, которые используются Работником в работе.

4.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать художественную литературу, в том числе и электронные книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовым обязанностям; пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры и просматривать видеоматериалы, не имеющие отношения к трудовым обязанностям, использовать проводную и беспроводную гарнитуру с двумя наушниками в рабочее время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

4.3.3. Курить на рабочих местах, а также в других запрещенных для курения местах, на территориях, в помещениях и на объектах Учреждения, в том числе лестничных маршах и площадках, в лифтах, в фойе, туалетных комнатах, балконах и прочих помещениях Учреждения.

4.3.4. Употреблять на территории и объектах инфраструктуры Учреждения в рабочее и нерабочее время наркотические, психотропные средства и их прекурсоры, сильнодействующие вещества и курительные смеси, запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Находиться на территории и объектах инфраструктуры Учреждения в рабочее и нерабочее время в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения.

4.3.6. Употреблять на территории и объектах инфраструктуры Учреждения в рабочее и нерабочее время спиртные напитки. Исключения составляют:

- нахождение Работника в нерабочее время в общедоступной зоне вблизи территории и объектах инфраструктуры Учреждения в состоянии алкогольного опьянения, так как запрет нахождения в состоянии алкогольного опьянения в Учреждении и иных местах регулируется законодательством Российской Федерации;

- проведение протокольных и праздничных мероприятий (официальных приемов, празднований юбилейных дат Учреждения и иных официальных мероприятий Учреждения) на территории и объектах инфраструктуры Учреждения, порядок и сроки проведения которых определены регламентом соответствующего мероприятия, утвержденным Работодателем.

4.3.7. Осуществлять в рабочее время на территории и объектах, включая помещения Учреждения кино-, фото-, видеосъемку, цель которой не связана с исполнением Работником своих трудовых обязанностей.

4.3.8. Осуществлять без письменного согласования с Работодателем прямые коммуникации со средствами массовой информации и иными заинтересованными лицами: давать интервью, комментарии, устные и письменные высказывания (предоставление

информации), общаться с представителями средств массовой информации в рамках публичных мероприятий по вопросам деятельности Учреждения, которые стали известны Работникам в процессе их трудовой деятельности в Учреждении.

4.3.9. Предоставлять средствам массовой информации непроверенные или искаженные сведения о деятельности Учреждения, а также сведения, порочащие деловую репутацию Учреждения.

4.3.10. Уходить с работы без производственной необходимости в период исполнения своих трудовых обязанностей, установленных в локально-нормативных актах Учреждения.

4.3.11. Оставлять рабочее место в течение рабочего времени, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5. Содержание трудового договора, сроки его заключения

5.1. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика Работодателя;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

5.2. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (с указанием отдела, группы или иного структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);

- гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном, социальном страховании Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной

срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

6. Порядок заключения трудового договора

6.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

6.2. Перечень документов при заключении трудового договора, предъявляемые лицом, поступающим на работу указан в Приложении № 1.

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

6.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

6.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, выбравшего ведение бумажной трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель новую бумажную трудовую книжку (дубликат) не оформляет.

6.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

6.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

6.8. 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 Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

6.9. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

6.10. С Работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества). Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности и коллективной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества регламентирован нормативно-правовыми актами РФ.

7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

Процедура выдачи работникам документов, связанных с работой

7.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работниками, а также другие

необходимые сведения.

7.2. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Работодателя. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

7.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца за отчетным. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7.4. С учетом изменений норм законодательства, Работники Учреждения информируются об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также об их праве путем подачи Работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Каждый Работник в установленный законом срок подает Работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном Работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал Работодателю ни одного из указанных заявлений, Работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Работодатель должен предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

7.7. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично Работодателю либо на электронную почту Учреждения.

7.8. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении Работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

7.9. Работодатель выдает Работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если 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 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), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником такого заявления.

7.9.1. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

7.10. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий

Работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя: или через информационную систему Работодателя.

7.10.1. При подаче Работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который Работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

7.11. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 7.9. настоящих Правил, обязан вернуть ее Работодателю не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

8. Испытание при приеме на работу

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

8.2. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

8.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, согласно Приложению № 2.

8.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей — шести месяцев если иное не установлено федеральным законом.

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

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

9. Порядок приема Работников

9.1. Лица, поступающие в Учреждение на работу во вредных и (или) опасных условиях труда, до оформления приема на работу подлежат обязательным предварительным (при поступлении на работу) медицинским освидетельствованиям, в том числе психиатрическим, в установленные сроки для определения их годности по данной профессии (должности). Профессии (должности) включены в утвержденный Список контингента Работников Учреждения.

9.2. 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.

9.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, согласно Приложению № 3.

9.4. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении

определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

9.5. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) должен провести с Работником инструктажи по охране труда: вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, противопожарной безопасности на рабочем месте, инструктаж по электробезопасности, инструктаж по ГО и ЧС, в области защиты от ЧС природного и техногенного характера (в течение первого месяца работы). Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, к работе не допускается.

10. Порядок перевода Работников

10.1. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение 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 РФ.

10.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

10.2.1. В случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.2.2. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения, или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

10.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, с письменного согласия Работника, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем подразделения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

11. Порядок расторжения трудового договора

11.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

11.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

11.3. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

11.4. 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 РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника

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

11.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

11.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

11.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) или сведения о трудовой деятельности в Учреждении, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии иных документов, связанных с работой.

В случае, когда Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

11.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать свое согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

11.11. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, в том числе все материалы, используемые им при осуществлении своих трудовых обязанностей.

12. Рабочее время

12.1. Продолжительность рабочего времени.

12.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

12.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников — не более 36 часов в неделю;

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю;

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

12.1.3. Список профессий и должностей Работников Учреждения, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, устанавливается соответствующим приказом Работодателя.

12.1.4. 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.

12.1.5. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, 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.

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

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

12.1.6. По соглашению между Работодателем и Работником режим рабочего времени может быть изменен, что оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом Работодателя.

12.1.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме Работников, работающих по сменным графикам работы.

12.2. Режим рабочего времени:

12.2.1. Режим рабочего времени Работников Учреждения предусматривает продолжительность рабочей недели (5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя и т.д.), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, - трудовым договором.

12.2.2. В соответствии с ч. 1 ст. 100 ТК РФ по общему правилу в Учреждении установлен следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

- время начала работы – 09 час. 00 мин.;

- время окончания работы – 18 час. 00 мин.;

- время перерыва в работе для отдыха и питания 1 час – с 13:00 час. до 14:00 час.;

Перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

12.2.3. Для работников, направляемых в служебные командировки за пределы Российской Федерации, в том числе, но не исключительно, может устанавливаться следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (пятница и суббота).

Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

- время начала работы – 08 час. 00 мин.;

- время окончания работы – 18 час. 00 мин.;

- время перерыва в работе для отдыха и питания 2 часа – с 12:00 час. до 14:00 час.;

Перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

12.2.4. Время работы профессорско - преподавательского состава и иных педагогических работников

К категории профессорско-преподавательского состава относятся следующие должности педагогических работников: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

12.2.4.1. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам не может превышать 36 часов в неделю (по основной работе), половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (по совместительству).

Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебно - методической и организационно-методической работы.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя не может превышать 900 часов в учебном году за ставку. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году

12.2.4.2. Вся преподавательская работа, а также осуществление учебно - методической и организационно-методической работы осуществляется непосредственно в учреждении, если иное не установлено Приказом по НОУ ДПО «УЦПР». Время начала и окончания работы могут изменяться в соответствии с расписанием занятий и соответствующим Приказом по учреждению.

Продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг – 7 часов 15 минут.

- время начала работы – 09 час. 00 мин.;

- время окончания работы – 17 час. 15 мин.;

- время перерыва в работе для отдыха и питания 1 час – с 13:00 час. до 14:00 час.;

Продолжительность рабочего дня в пятницу – 7 часов.

- время начала работы – 09 час. 00 мин.;

- время окончания работы – 17 час. 00 мин.;

- время перерыва в работе для отдыха и питания 1 час – с 13:00 час. до 14:00 час.;

Перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

12.2.4.3. Конкретный режим труда и отдыха Работников, в том числе совместителей, устанавливается графиком работы (сменности), трудовым договором.

12.2.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

12.2.6. В соответствии со ст. 91 ТК РФ Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Для учета рабочего времени Работников в соответствии с учетной политикой Учреждения применяется унифицированная форма Т-13 «Табель учета рабочего времени». Каждый Работник обязан в течение рабочего времени находиться на своем рабочем месте. Контроль за своевременным приходом и уходом с работы Работников возлагается на непосредственных руководителей Работников.

12.3. Сменная работа. Графики работы (сменности).

12.3.1. Сменная работа — работа в две, три или четыре смены, с чередованием рабочих и нерабочих дней, вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях

более эффективного использования рабочего времени, увеличения объема оказываемых услуг. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности). Работа в нерабочие праздничные дни в соответствии с графиком работы (сменности) производится в пределах нормы рабочего времени за учетный период.

12.3.2. При установлении сменной работы графики работы (сменности) составляются Работодателем не менее чем на один месяц и доводятся до сведения Работников под подпись не позднее чем за месяц до введения их в действие. В случае необходимости допускается изменение графиков работы, при этом графики работы доводятся до сведения Работников под подпись не позднее чем за три дня до введения их в действие. Графики работы составляются в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, порядок определяется локальными нормативными актами Работодателя.

12.4. Порядок введения суммированного учета рабочего времени.

12.4.1. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении отдельных видов работ, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников (включая Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — три месяца.

12.4.2. Локальным нормативным актом Работодателя для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со ст. 104 ТК РФ предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких Работников до одного года в случае если по причинам сезонного и (или) технологического характера для этих категорий Работников установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца.

12.4.3. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период уменьшается.

12.4.4. Суммированный учет рабочего времени основан на графиках работы (сменности).

12.5. Ненормированный рабочий день.

12.5.1. 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, как до его начала, так и после его окончания.

12.5.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

12.6. Сверхурочная работа.

12.6.1. Сверхурочная работа — работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

12.6.2. Привлечение Работника к сверхурочной работе производится в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ.

12.6.3. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

12.6.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого

Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, для Работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, - не более 24 часов в месяц и 120 часов в год.

12.6.5. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

12.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

12.7.1. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

12.7.2. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ.

12.7.3. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается локальным нормативным актом Работодателя.

12.8. Работа в ночное время

12.8.1. Ночное время — время с 22 часов до 6 часов.

12.8.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено локальным нормативным актом Работодателя.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

12.8.3. Работа в ночное время производится в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса РФ.

12.8.4. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Локальным нормативным актом Работодателя, трудовым договором.

13. Время отдыха

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

13.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

13.3. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

13.4. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий рабочий день (смену). Минимально допустимая продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха

должна быть не менее 12 часов.

13.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа воскресных дней по календарю в течение учетного периода независимо от количества праздничных дней в учетном периоде.

13.6. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе, как правило, является суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. (Например, Работникам, выезжающим в командировку, как в РФ и за рубеж, выходные дни устанавливаются в соответствии с местом и особенностями места пребывания, а также Приказом по организации.)

13.7. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены статьей 112 Трудового кодекса РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни работников, направленных в служебные командировки за границу, устанавливаются согласно правилам страны пребывания.

13.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

13.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (30 календарных дней для Работников, являющихся инвалидами).

13.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

13.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

13.12. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. График отпусков доводится до Работников под подпись не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Внесение изменений в график отпусков на основании ходатайства непосредственного руководителя Работника допускается только с разрешения Работодателя.

13.13. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

13.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости, преимущественного права Работников на очередной отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также пожеланий Работников.

13.15. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

13.17. В случае временной нетрудоспособности Работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска его ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника. Приказ (распоряжение) о переносе или продлении отпуска в связи с временной нетрудоспособностью оформляется в первый день выхода Работника из отпуска на работу. Основанием для приказа (распоряжения) служит бумажный листок нетрудоспособности, оформленный надлежащим образом, в случае если листок нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года, электронный листок нетрудоспособности, а также заявление Работника о переносе или продлении отпуска.

13.18. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность и условия предоставления которых определяются локальными нормативными актами Учреждения.

13.19. Виды дополнительных отпусков:

13.19.1. Работникам Учреждения, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со «Списком профессий и должностей работников Учреждения, которым предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда».

13.19.2. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков Работникам за ненормированный рабочий день устанавливаются в соответствии с «Перечнем профессий и должностей работников Учреждения, которым предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день».

13.19.3. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с локальными актами Учреждения.

13.20. 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.

13.21. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

14. Заработная плата

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

14.2. 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.

14.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

14.4. Система оплаты труда, включая размеры 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.

14.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

14.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем локальным нормативным актом.

14.7. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения в соответствии с ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации два раза в месяц в следующие установленные даты выплаты:

- 20 числа текущего месяца — заработная плата за первую половину месяца;
- 05 числа последующего месяца — заработная плата за вторую половину месяца.

14.8. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы или на его счет в банке, указанный в заявлении.

14.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

14.11. 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.

15. Поощрение и награждение Работников

15.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и высокое профессиональное мастерство, экономию средств Учреждения, продолжительную, безупречную работу и другие достижения в труде и успехи в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии (в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в НОУ ДПО «УЦПР»);

– представление к званию лучшего по профессии и иные, предусмотренные действующим законодательством, а также применяется единовременное денежное поощрение (премирование) в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

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

15.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения работников.

15.4. Сведения о поощрениях и награждениях заносятся в личное дело и трудовую книжку Работника.

16. Гарантии и компенсации Работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов. Порядок использования гарантий и компенсаций Работниками

16.1. Работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов гарантии и компенсации предоставляются в соответствии со статьей 186 Трудового кодекса РФ.

17. Удаленная работа

17.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Работодателя, его обособленного подразделения, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами, а также Положением о дистанционной работе.

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

17.3. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через корпоративный портал и иными способами, предусмотренными в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с Работником.

17.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами и/или трудовым договором работников.

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

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

17.7. В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь его за это к дисциплинарной ответственности. 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, трудовой договор с таким работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя.

18. Ответственность сторон трудового договора

18.1. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, настоящими Правилами.

18.2. Работник несет ответственность за:

18.2.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

18.2.2. Нарушение трудовой дисциплины.

18.2.3. Ущерб, причиненный Работодателю.

18.2.4. Нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности.

18.2.5. Предоставление средствам массовой информации недостоверных (искаженных) или заведомо ложных сведений о деятельности Учреждения, сведений, порочащих деловую репутацию Учреждения, в том числе передачу третьим лицам сведений, содержащих служебную информацию ограниченного доступа.

18.2.6. Осуществление прямых коммуникаций со средствами массовой информации — интервью, комментарии, устные высказывания (предоставление информации), общение с представителями средств массовой информации в рамках публичных мероприятий по вопросам производственной деятельности Учреждения без согласования с Работодателем.

18.2.7. Использование оборудования в личных целях (нецелевое использование рабочих ресурсов), представленное Работодателем для выполнения трудовой функции, предусмотренных трудовыми обязанностями.

18.2.8. Распространение служебной информации ограниченного доступа с персональных мобильных устройств.

18.2.9. Курение на рабочем месте, а также в других запрещенных местах на территориях, в помещениях и на объектах Учреждения, в том числе лестничных маршах и

площадках, в лифте, в фойе, туалетных комнатах, балконах и прочих помещениях Учреждения.

18.2.10. Не предоставление без уважительной причины бумажного листка нетрудоспособности или электронного листка нетрудоспособности по окончании временной нетрудоспособности в течение 5 календарных дней после выхода на работу в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

18.3. Работники, допущенные к работе с персональными данными работников Учреждения и третьих лиц, и виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих обработку персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения или к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

18.4. Работник несет материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

18.5. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

18.6. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

18.7. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

18.7.1. Замечание.

18.7.2. Выговор.

18.7.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

18.8. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, статьи 312.8 Трудового кодекса РФ, а также пунктами 7, 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

18.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

18.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение о причинах нарушения трудовой дисциплины. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

18.11. Дисциплинарные взыскания применяются 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. При этом днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно (Работодателю) непосредственному руководителю Работника. При этом не важно, есть ли у этого руководителя право налагать дисциплинарное взыскание (п. 34 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 07.03.2004 № 2).

18.12. 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.

18.13. Приказ Работодателя о применении к Работнику дисциплинарного взыскания объявляется ему под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

18.14. Работник, в отношении которого применено дисциплинарное взыскание, может быть лишен премии полностью или частично в соответствии с действующим Положением об оплате труда и премировании.

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

Взыскание может быть снято досрочно по собственной инициативе Работодателя, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

19. Заключительные положения

19.1. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления.

19.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

19.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что Работник принимает положения Правил и все, что непосредственно предусмотрено в трудовом договоре. Подпись Работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие и обязательство исполнения всех положений Правил.

19.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, трудового договора и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19.5. По инициативе Работодателя или Работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

19.6. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, Работники должны быть ознакомлены под подпись.

ДОКУМЕНТЫ

предъявляемые лицом при заключении трудового договора

Согласно статье 65 Трудового кодекса РФ если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
4. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
8. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, для которых не устанавливается испытание при приеме на работу

Согласно статье 70 Трудового кодекса РФ испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

3. Лиц, не достигших возраста 18 лет.

4. 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.

5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями.

7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

8. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локально-нормативными актами Учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ

локальных нормативных актов для ознакомления Работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе Работников

При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель знакомит Работника под подпись со следующими документами:

1. Настоящими Правилами;
2. Положением об оплате труда и премировании;
3. Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных;
4. Положением о служебных командировках;
5. Положением о системе управления охраной труда (СУОТ);
6. Положением о противодействии коррупции;
7. Положением о воинском учете;
8. Положение о дистанционной работе;
9. Положение о разъездном характере работы;
10. Положение о статусе преподавателя, порядке планирования, учета работ и порядке замещения должности научно-педагогических работников выполняемых штатным профессорско – преподавательским составом НОУ ДПО «УЦПР»
11. Положение об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам в НОУ ДПО «УЦПР».
12. Положение о Негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки работников строительного комплекса атомной отрасли» (НОУ ДПО «УЦПР»);
13. Положение об оценке, внутреннем мониторинге и системе качества обучения НОУ ДПО "УЦПР";
14. Положение об организации обеспечения безопасности образовательного процесса, сохранности жизни и здоровья обучающихся, педагогических работников и сотрудников НОУ ДПО «УЦПР»;
15. Положение об организации учебного процесса по программам профессионального и дополнительного профессионального обучения в НОУ ДПО «УЦПР»;
16. Положения о структурных подразделениях;
17. Иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, включая документы по охране труда.

Работа с пособиями работников

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

1.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить Работодателю бумажный листок нетрудоспособности для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

1.2. Работник предоставляет Работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес корпоративной электронной почты.

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

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

3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:

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

4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

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

6. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

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