

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой розпорядок в Федеральном бюджетном учреждении «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу» (ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу») (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Учреждения, режим рабочего времени и его эффективное использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Учреждения, 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 Учреждении.

В настоящих Правилах под Администрацией понимается руководство Учреждения, а также его законные представители в обособленных подразделениях Учреждения.

Работник — субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору.

Работодатель — Учреждение, вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, в том числе рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для повышения производительности труда и эффективной работы.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников Учреждения, его обособленных и иных структурных подразделений.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Учреждением в пределах предоставленных ему прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с представительным органом Работников.

1.6. Условия труда Работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные Правилами, определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема Работников на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора с Работником.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- иные документы, предъявление которых необходимо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не заводилась.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается на срок, определяемый в соответствии со статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, 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.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4. 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.

2.5. На основании приказа (распоряжения) Работодателя о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись, не позднее пятидневного срока, а при увольнении – в день увольнения и должна точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления Работником в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.6. Прием лица, поступающего на работу в Учреждение, может осуществляться с установлением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Для заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения (филиала), заместителя главного бухгалтера Учреждения (филиала), руководителя филиала, заместителя руководителя филиала – до 6 месяцев. При неудовлетворительном результате испытания, Работодатель имеет право до

истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

2.7. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить работника (до подписания трудового договора) под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих, служебную и иную охраняемую законом тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- ознакомить под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.8. Прием лица на работу по номенклатурной должности, предусматривающей доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществлять только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

3. Изменение трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за

исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

3.2. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем 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.

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

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения.

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

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан 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 за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан 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).

4.7. 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 даты увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. 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;
- 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 о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- предоставление Работодателю информации об уже имеющейся у него инвалидности или о наступлении инвалидности и индивидуальную программу реабилитации инвалида;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством формах;

- защиту своих персональных данных.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях и других помещениях;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- соблюдать установленный порядок обращения с информацией, содержащей государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

- не отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- эффективно и бережно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и другие материальные ресурсы;

- не использовать имущество Учреждения в личных целях;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

- не использовать, без разрешения Администрации, для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению или его работникам;

- не распространять порочащие и ложные, полностью или частично недостоверные сведения, причиняющие вред деловой репутации Учреждения или его Работникам;

- 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, Работник обязан предъявить 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;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение режима работы, а также предотвращению хищений и взяточничества за выполняемую работу;

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- соблюдать требования Антикоррупционной политики, действующей у работодателя;

- соблюдать требования к внешнему виду, действующие у Работодателя.

5.2.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

- проводить аттестацию Работников;

- привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

- обеспечивать отдельные категории Работников служебной подвижной (сотовой) радиосвязью в порядке, на условиях, предусмотренных учетной политикой Работодателя.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять 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 Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

- рассматривать представления 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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.

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- издавать обязательные для исполнения Работниками приказы, указания, распоряжения, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности Учреждения;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.2.1. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного сплоченного коллектива, укреплению заинтересованности Работников в развитии деятельности Учреждения.

7. Единый режим труда и отдыха

7.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами, режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

7.2. Для Работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

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

7.2.2. Сокращённая продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается:

- для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выанным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и результатов специальной оценки условий труда.

7.2.4. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных пунктом 7.2.1. настоящих Правил для лиц соответствующего возраста.

7.3. Для Работников Учреждения устанавливается единый режим труда и отдыха. Продолжительность рабочего времени с понедельника по четверг каждой недели составляет 8 часов 12 минут. Продолжительность рабочего времени в пятницу каждой недели составляет 7 часов 12 минут. Перерыв для отдыха и питания 48 минут.

7.3.1. Центральный аппарат (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 08 часов 00 минут

окончание рабочего дня 17 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут

- в пятницу:

начало рабочего дня 08 часов 00 минут;

окончание рабочего дня 16 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

7.3.2. Башкортостанский филиал (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 07 часов 00 минут

окончание рабочего дня 16 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 48 минут

- в пятницу:

начало рабочего дня 07 часов 00 минут;
окончание рабочего дня 15 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 48 минут.

7.3.3. Кировский филиал (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 08 часов 00 минут
окончание рабочего дня 17 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут

- в пятницу:

начало рабочего дня 08 часов 00 минут;
окончание рабочего дня 16 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

7.3.4. Мордовский филиал (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 08 часов 00 минут
окончание рабочего дня 17 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут

- в пятницу:

начало рабочего дня 08 часов 00 минут;
окончание рабочего дня 16 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

7.3.5. Марийский филиал (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 08 часов 00 минут
окончание рабочего дня 17 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут

- в пятницу:

начало рабочего дня 08 часов 00 минут;
окончание рабочего дня 16 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

7.3.6. Оренбургский филиал (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 06 часов 30 минут
окончание рабочего дня 15 часов 30 минут
перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 48 минут

- в пятницу:

начало рабочего дня 06 часов 30 минут;
окончание рабочего дня 14 часов 30 минут
перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 48 минут.

7.3.7 Пензенский филиал (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 08 часов 00 минут
окончание рабочего дня 17 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут

- в пятницу:

начало рабочего дня 08 часов 00 минут;
окончание рабочего дня 16 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

7.3.8 Пермский филиал (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 06 часов 30 минут

окончание рабочего дня 15 часов 30 минут

перерыв для отдыха и питания с 10 часов 00 минут до 10 часов 48 минут

- в пятницу:

начало рабочего дня 06 часов 30 минут;

окончание рабочего дня 14 часов 30 минут

перерыв для отдыха и питания с 10 часов 00 минут до 10 часов 48 минут.

7.3.9 Самарский филиал (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 07 часов 00 минут

окончание рабочего дня 16 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 48 минут

- в пятницу:

начало рабочего дня 07 часов 00 минут;

окончание рабочего дня 15 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 48 минут.

7.3.10. Саратовский филиал (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 07 часов 00 минут;

окончание рабочего дня 16 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 48 минут

- в пятницу:

начало рабочего дня 07 часов 00 минут;

окончание рабочего дня 15 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 48 минут.

7.3.11. Татарстанский филиал (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 08 часов 00 минут

окончание рабочего дня 17 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут

- в пятницу:

начало рабочего дня 08 часов 00 минут;

окончание рабочего дня 16 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

7.3.12. Ульяновский филиал (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:

начало рабочего дня 07 часов 00 минут;

окончание рабочего дня 16 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 48 минут

- в пятницу:

начало рабочего дня 07 часов 00 минут;

окончание рабочего дня 15 часов 00 минут

перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 48 минут.

7.3.13. Удмуртский филиал (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:
начало рабочего дня 07 часов 00 минут;
окончание рабочего дня 16 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 48 минут
- в пятницу:
начало рабочего дня 07 часов 00 минут;
окончание рабочего дня 15 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 48 минут.

7.3.14. Чувашский филиал (по московскому времени):

- с понедельника по четверг:
начало рабочего дня 08 часов 00 минут
окончание рабочего дня 17 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут
- в пятницу:
начало рабочего дня 08 часов 00 минут;
окончание рабочего дня 16 часов 00 минут
перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

7.3.15. Для Работников, чья работа связана с использованием ПЭВМ Администрацией устанавливаются в течение рабочего дня регламентированные перерывы в соответствии с Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходным и нерабочим праздничным дням, уменьшается на один час.

7.5. По усмотрению Администрации допускается, при наличии уважительной причины, изменение начала и окончания рабочего времени на основании заявления Работника.

7.5.1. Для отдельных категорий Работников может устанавливаться сменный режим работы. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Время начала и окончания рабочей смены, перерывы для отдыха и питания устанавливаются Администрацией и предусматриваются условиями трудового договора с Работником.

7.5.2. Для отдельных категорий Работников может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.6. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работа не производится в праздничные дни:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы, 7 января - Рождество Христово. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы, 7 января - Рождество Христово, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. По желанию Работника, привлеченного к работе в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В том случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.6.1 В соответствии с законодательством Республики Татарстан работа на территории Республики Татарстан не производится в праздничные дни:

30 августа – День Республики Татарстан;
6 ноября – День Конституции Республики Татарстан;

Дни, на которые в соответствии с лунным календарем и сложившимися традициями приходится начало проведения праздников Ураза-байрам и Курбан-байрам, ежегодно определяются Указом Президента Республики Татарстан.

7.6.2. В соответствии с законодательством Республики Башкортостан работа на территории Республики Башкортостан не производится в праздничные дни:

11 октября День Республики - День принятия Декларации о государственном суверенитете Башкирской Советской Социалистической Республики;

Дни, на которые в соответствии с лунным календарем и сложившимися традициями приходится начало проведения праздников Ураза-байрам и Курбан-байрам, ежегодно объявляются Правительством Республики Башкортостан.

7.6.3. В соответствии с законодательством Саратовской области работа на территории Саратовской области не производится в праздничные дни:

Дни, на которые выпадает Радоница – день особого поминовения усопших, приходящиеся на 9-й день после Пасхи, установленные в соответствии с приложением к Закону Саратовской области от 22.03.2012 года №26-СЗО.

7.6.4. В соответствии с законодательством Чувашской Республики работа на территории Чувашской Республики не производится в праздничные дни:

24 июня – День Республики.

7.6.5. В соответствии с законодательством Пензенской области работа на территории Пензенской области не производится в праздничный день:

Единый день поминования усопших, согласно приложению к Закону Пензенской области от 10 апреля 2015 г. № 2700-ЗПО.

7.7. По соглашению сторон трудового договора Работнику, как при приёме 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.

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.

7.8. Регулирование труда дистанционных Работников.

7.8.1. Дистанционной (удаленной) работой 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.

7.8.2. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части 2 статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с приказом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8.3. 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).

7.8.4. 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 в порядке, предусмотренном пунктом 7.8.10 настоящих Правил.

7.8.5. 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.

7.8.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

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

7.8.8. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

7.8.9. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

7.8.10. 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.

7.8.11. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 (одного) рабочего для с момента получения электронного документа.

7.8.12. В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме обмена подписанных скан-копий документов посредством электронной почты. Для обмена таких документов используются корпоративные адреса электронной почты Учреждения с почтовым доменом «@tfipfo.ru». Факт получения Работником и Работодателем документов при данном виде взаимодействия фиксируется путем получения отправителем по электронной почте уведомления о доставке сообщения получателю и уведомления о прочтении сообщения получателем, а также ответным письмом получателя отправителю о подтверждении получения документов. Указанное письмо получатель обязан направить отправителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов по электронной почте.

7.8.13. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником, либо в порядке, предусмотренном в пункте 7.8.12. настоящих Правил.

7.8.14. Дистанционный Работник обязан быть доступным для Работодателя, непосредственного руководителя, коллег и иметь доступ к сети «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в настоящих Правилах или в трудовом договоре, в том числе:

- проверять электронную почту, звонки и мессенджеры;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя, непосредственного руководителя, иных работников Учреждения электронные документы, скан-копии документов;
- направлять ответы, электронные документы, скан-копии документов;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, непосредственным руководителем и иными Работниками Учреждения;
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

7.8.15. Дистанционный Работник обязан еженедельно по пятницам до 16:00 часов по московскому времени направлять на электронный адрес

непосредственного руководителя отчет о проделанной за неделю работе в произвольной форме, подтверждающий надлежащее выполнение его должностных обязанностей. Неисполнение указанных выше обязанностей может являться основанием для привлечения дистанционного Работника к дисциплинарной ответственности.

В случае поступления от Работодателя запроса о предоставлении отчета о работе дистанционный Работник обязан направить его в форме электронного документа или в порядке, предусмотренном в пункте 7.8.12. настоящих Правил, не позднее 12:00 по московскому времени следующего рабочего дня.

7.8.16. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа или в порядке, предусмотренном в пункте 7.8.12. настоящих Правил.

7.8.17. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

7.8.18. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

7.8.19. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.8.20. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.8.22. В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие статей 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8.23. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

7.8.24. 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.

7.8.25. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом 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 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

7.8.26. 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). 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.

7.8.27. Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств

защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

7.8.28. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

7.8.29. Работодатель издает приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части 1 статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;

- список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным Работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным Работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

7.8.30. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом, указанным в пункте 7.8.26. настоящих Правил, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого приказа.

7.8.31. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п. 7.8.26. настоящих Правил, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия

соответствующего обстоятельства (случая)) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

7.8.32. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного Работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением Работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой Работнику компенсации в связи с использованием Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

7.8.33. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8.34. Режим рабочего времени дистанционного Работника определяется настоящими Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. При временной дистанционной работе также определяется продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно.

7.8.35. Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.8.36. Порядок предоставления дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется настоящими Правилами, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

7.8.37. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу

временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8.38. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

7.8.39. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.8.40. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацем 18, 21 и 22 части 2 ст. 222 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

7.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.9.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

7.9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

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

- время фактической работы;

- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должности), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

-время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста.

7.9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Администрацией, с учетом мнения представителя трудового коллектива (представительного органа Работников), не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до 18 лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

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.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. 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.

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

- временной нетрудоспособности;

- 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.

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, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.10. В Учреждении работают на условиях ненормированного рабочего дня:

- директор Учреждения,
- заместитель директора Учреждения,
- главный бухгалтер Учреждения,
- руководитель филиала,

- заместитель руководителя филиала,
- главный бухгалтер филиала,
- водитель автомобиля Учреждения и филиала.

Перечень должностей Работников Учреждения с ненормированным рабочим днем может утверждаться дополнительно в порядке, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.11. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

7.11.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска директора Учреждения в связи с ненормированным рабочим днем определяется Федеральным агентством по недропользованию - осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.11.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.13. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда в Учреждении и филиалах производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением «Об оплате труда работников Федерального бюджетного учреждения «ТERRITORIALНЫЙ фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу», «Положением о стимулирующих выплатах работников Федерального бюджетного учреждения «ТERRITORIALНЫЙ фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу».

Заработка плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.2. Заработка плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств в кредитную организацию (на платежную (банковскую) карту «Мир»), указанную в заявлении Работника. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием платежной (банковской) карты, производятся за счет Работодателя.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8.3. Заработка плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 8-го и 23-го числа каждого месяца: 23-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 8-го числа месяца, следующего за расчётным, производится полный расчёт с Работником. Заработка плата за декабрь месяц календарного года выплачивается в следующие сроки: 17-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за декабрь, полный расчет с Работником за декабрь месяц календарного года производится не позднее последнего рабочего дня календарного года.

8.3.1. 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.

Данная информация отражается в расчетном листке, который выдается каждому Работнику по форме, согласно приложению №3 к настоящим Правилам. Расчетный листок может предоставляться Работнику в электронной форме, на адрес электронной почты, указанный Работником в его личном заявлении.

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

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

8.6. 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.

9. Поощрение за труд

9.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника.

9.2. Работодателем могут быть применены к Работникам следующие меры поощрения:

- выдача премии;
- объявление Благодарности ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу»;
- награждение Почетной грамотой ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

9.3. О поощрении Работника Работодателем издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

10. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

10.2. Дисциплинарные взыскания к Работникам применяются Администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в необходимых случаях).

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.

10.3. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;

- если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания;

- установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования;

- определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка;

- объявление приказа (распоряжения) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая документально подтверждённого времени отсутствия Работника на работе.

В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

10.4. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.5. Работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

11.Отстранение от работы

11.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при

выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

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

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

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11.2. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением), в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

11.3. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения представителей всех Работников ФБУ «ТФГИ по Приволжскому федеральному округу» в социальном партнерстве на локальном уровне (представительного органа Работников) согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.2. С Правилами внутреннего распорядка, а также внесенными в него изменениями и дополнениями должны быть ознакомлены все Работники Учреждения под роспись.