

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Профессионального союза
работников народного образования и
науки Российской Федерации



Г.И. Меркулова

«07» ноября 2023 года



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников аппарата
Профессионального союза работников
народного образования и науки
Российской Федерации



В.Н. Понкротова

«30» октября 2023 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**аппарата Профессионального союза
работников народного образования и науки
Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Правила, ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в аппарате Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – организация, аппарат Профсоюза).

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в целях регулирования трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В Правилах применяются следующие основные понятия:

«Работодатель» – юридическое лицо (Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации) (далее – Профсоюз), вступившее в трудовые отношения с работником в лице его руководителя (далее – Председатель Профсоюза);

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

«Выборный орган первичной профсоюзной организации» - представитель работников организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников в социальном партнерстве;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников аппарата Профсоюза.

1.6. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем – Председателем Профсоюза.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники аппарата Профсоюза реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, составляемого 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.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. На основании заключенного трудового договора издаётся распоряжение Председателя Профсоюза о приеме Работника на работу. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) организует проведение вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. При необходимости работникам до начала самостоятельной работы проводится первичный инструктаж на рабочем месте.

Работник, не прошедший инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

2.11. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

2.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за

днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, прописанных в должностных обязанностях и локальных актах аппарата Профсоюза;

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

3.1.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;

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. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в листах ознакомления, являющихся их неотъемлемой частью;

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

3.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.16. 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.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

3.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

3.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.4. 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;

3.3.5. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, 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;

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

3.3.7. В других случаях, предусмотренных 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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 ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

4.1.15. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными обязанностями и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

4.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного или вышестоящего руководителя;

4.2.3. Соблюдать настоящие Правила;

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте (при необходимости), проверку знания требований охраны труда;

4.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или локальными актами Работодателя;

4.2.8. Соблюдать должностные инструкции;

4.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.10. 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;

4.2.11. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

4.2.12. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.13. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

4.2.14. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

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

4.2.16. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

4.2.17. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

4.2.18. Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников аппарата Профсоюза составляет 40 часов в неделю, если иное не предусмотрено ТК РФ, коллективным договором и трудовым договором с конкретным работником.

Работникам, занимающим должности, включенные в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, предусмотренный коллективным договором, устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым эти работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.2.1. 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

5.2.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

5.2.3. Время начала работы – 9:00, время окончания работы с понедельника по четверг – 18:00 и в пятницу 16:45;

5.2.4. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в течение 45 минут, как правило, в диапазоне с 12:30 до 14:00 и конкретизируется с учетом производственных возможностей по структурным подразделениям аппарата Профсоюза;

5.2.5. В отдельные периоды по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации аппарата Профсоюза и с согласия работников (или по их просьбе) может уточняться время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня, а также продолжительность перерывов для отдыха и питания;

5.2.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. В аппарате Профсоюза:

5.3.1. По соглашению между Работником и Работодателем работнику может быть установлено как при приеме на работу, так и впоследствии:

а) неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя;

б) условие выполнения трудовой функции дистанционно либо путем чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте по месту нахождения Работодателя, предполагающее установление графика работы, предусматривающего выполнение трудовой функции на стационарном рабочем месте по месту нахождения работодателя и дистанционно.

Еженедельный график выполнения работы работниками (на рабочем месте или дистанционно) руководитель департамента согласовывает с курирующим заместителем Председателя Профсоюза и передает в кадровую службу аппарата Профсоюза.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха, отличный от установленного пунктом 5.2 Правил, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.3.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (далее – дистанционная работа). Организация и условия дистанционной работы осуществляются в соответствии с положениями ТК РФ, определяются с учетом специфики деятельности работника и конкретизируются в его трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). При дистанционной работе на работников распространяются условия настоящего коллективного договора в полном объеме.

5.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.5. Работодатель в соответствии с нормами ТК РФ имеет право привлекать Работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени при необходимости выполнить сверхурочную работу.

5.5.1. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

5.5.2. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

5.8. Видами времени отдыха являются:

5.8.1. Перерывы в течение рабочего дня;

5.8.2. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

5.8.3. Нерабочие праздничные дни;

5.8.4. Отпуска.

5.9. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

5.9.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью в течение 45 минут, как правило, в диапазоне с 12:30 до 14:00 в течение рабочего дня.

5.9.2. Два выходных дня - суббота, воскресенье.

5.9.3. Нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

5.9.4. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. В соответствии с условиями трудового договора работникам могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.11. Работникам по личному заявлению предоставляются свободные от работы дни с сохранением заработной платы, причитающейся в месяц использования свободных от работы дней, в следующих случаях:

5.11.1. при рождении ребенка в семье – на 3 календарных дня;

5.11.2. в случае свадьбы работника (детей работника) – на 3 календарных дня;

5.11.3. на похороны близких родственников – на 3 календарных дня;

5.11.4. председателю первичной профсоюзной организации (ежегодно) - на 3 календарных дня, членам профсоюзного комитета – на 2 календарных дня.

5.12. По согласованию с Работодателем Работнику предоставляется возможность отсутствовать на рабочем месте не более трех рабочих дней в случае болезни без предъявления листка нетрудоспособности с сохранением на этот период установленной Работнику заработной платы.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Работникам, занимающим должности, включенные в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, предусмотренный коллективным договором, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого

отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе

6.1. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может применять к Работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарностью Профсоюза;
- награждение Почётной грамотой Профсоюза;
- награждение знаком Профсоюза «За активную работу»;
- награждение знаком Профсоюза «За социальное партнёрство»;
- награждение премией имени В.М. Яковлева;
- занесение в Книгу Почёта Профсоюза;
- награждение Знаком Почёта Профсоюза;
- представление к награждению Почётной грамотой и нагрудным знаком Ассоциации профсоюзов работников непромышленной сферы Российской Федерации, Почётной грамотой и нагрудными знаками Федерации Независимых Профсоюзов России (далее – ФНПР), а также ведомственными (отраслевыми) наградами.

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

6.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания соответствующего Распоряжения Председателя Профсоюза

6.3. Поощрения объявляются в Распоряжении Председателя профсоюза и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Ответственность Работника

7.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в виде:

- а) замечания;
- б) выговора;
- в) увольнения по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. 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.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.8. 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.

7.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

- а) действия непреодолимой силы;
- б) нормального хозяйственного риска;
- в) крайней необходимости или необходимой обороны;
- г) неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8. Ответственность Работодателя

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

8.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

8.2.1. За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;

8.2.2. За ущерб, причиненный имуществу Работника;

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

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

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

9. Заключительные положения

9.1. По вопросам, не нашедшим своего решения в ПВТР, Работники и Работодатель руководствуются нормами ТК РФ, нормативными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Профсоюза.

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

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