

Рассмотрено
на заседании Совета техникума
Протокол № 2/20
От « 05 » 10 2020г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РС (Я) «ЖТ»
П.А. Шibaев
2020г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия) «Жатайский техникум»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

Правила обязаны соблюдать все работники организации.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Жатайский техникум» (далее – ГБПОУ РС (Я) «ЖТ») осуществляется на основании заключенного эффективного трудового договора. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых в техникуме, перечень применяемых профессиональных стандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом директора техникума, который может дополняться.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда эффективный трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ.

Сведения о трудовой деятельности включает информацию: о работнике, место его работы, трудовые функции, перевод работника на другую постоянную работу, увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справка 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 МВД РФ – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении эффективного трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающего на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного учета).

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

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.

Лица в возрасте до 18-ти лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18-ти лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.3. При приеме на работу (до подписания эффективного трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - с Коллективным договором;
 - с Положением о защите персональных данных работников;
 - с Положением «О противодействии коррупции»;
 - с Положением «О стимулировании работников»;
 - с Положением «Об оплате труда работников»;
 - с Кодексом профессиональной этики педагогических работников (для пед.работников);
 - с Кодексом этики и служебного поведения работников
- и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет отдел кадров совместно с соответствующими структурными подразделениями, которые также знакомят работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного эффективного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного эффективного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При заключении эффективного трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Изменения, 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.

Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу за исключением дистанционных работников. Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом Работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченного им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и т.д.), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний и требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований по охране труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях – в наряде - допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка), сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

ГБПОУ РС (Я) «ЖТ» предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров ГБПОУ РС (Я) «ЖТ» либо на электронную почту работодателя zhataytekh@yandex.ru

2.7. Прекращение эффективного трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока эффективного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение эффективного трудового договора по инициативе работника;
- расторжение эффективного трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий эффективного трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Эффективный трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть эффективный 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.

2.7.2. По соглашению между работником и работодателем эффективный 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 или эффективного трудового договора работодатель обязан расторгнуть эффективный трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.7.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7.7. Прекращение эффективного трудового договора оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

2.7.9. В день прекращения эффективного трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.7.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

2.7.12. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.7.13. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, 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 сведения 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)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение эффективного трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условием, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- изменение способа получения заработной платы и замену кредитной организации, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и

соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора соглашений;

- 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.
- Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- Свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случая предусмотренных федеральным законом;
- Требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;
- Получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске получения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него эффективным трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- заходить на сайт образовательного учреждения не реже 1 раза в неделю, с целью ознакомления с локальными нормативными актами, принимаемыми и размещенными на сайте образовательного учреждения (zhataytekhn.ru);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и положения других локальных нормативных актов Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методом и приемом выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленные Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжения выполнения работником его трудовой функции;
- сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение 2-х суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом;
- 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 федеральным законом;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и Трудовым договором;
- Соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников;
- Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/ лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/ руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/ руководство организации о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.3. Работникам запрещается:

- Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные Работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- Использовать рабочее время для решения вопросов, необусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- Использовать в личных целях в рабочее время сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношение к выполнению трудовой функции;
- Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя, алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с

непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

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

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать эффективные трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным 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;
- вести учет времени фактически отработанным каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (15 числа текущего месяца и 30 числа текущего месяца). Заработная плата, премия, надбавки, выплаты социального характера и иные выплаты за период работы работнику выплачивается путем перечисления на пластиковые карты платежной системы МИР в безналичной форме на банковские счета Работника, указанные им в письменной форме, в связи с чем работник не возражает о передаче своих персональных данных (паспортные данные) в банк. Изготовление, обслуживание пластиковых карточек и перевод денег на

пластиковую карточку Работника осуществляется полностью за счет средств Работодателя. С заработной платы Работника производится удержание для перечисления налогов и сборов в порядке, установленном Налоговым законодательством Российской Федерации. Аванс работнику выплачивается пропорционально отработанному времени. Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в организации 15-го и 30-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня:

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органом и представителем;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, который (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):
 - 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 обязательным медицинский осмотр (обследование), а также обязательно психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, другими федеральными

законами и иными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным Трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до 2-х месяцев специального права работника (лицензия, право на управления транспортным средством, право на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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 (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 РФ;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников ГБПОУ РС (Я) «ЖТ» установлена пяти и шестидневная рабочая неделя с двумя или с одним выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пункте 5.6 Правил. Продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Руководители структурных подразделений ведут табель учета рабочего времени на работников, осуществляет постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы. Инспектор отдела кадров ведет табель учета рабочего времени руководителей структурных подразделений, а также должностей, подчиняющихся непосредственно директору техникума.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин – 36 часов в неделю как за полную рабочую неделю.

5.2. Режим рабочего времени. Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается для женщин с 9 часов 00 минут до 17 часов 12 минут, для мужчин (не являющиеся педагогическими работниками) с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, при шестидневной рабочей неделе время начала и окончания работы устанавливается педагогическим работникам с 9 часов 00 минут до 16 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания для педагогических работников устанавливается в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). В субботу с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, без обеденного перерыва. Время для отдыха и питания для других работников не должно быть менее 30 минут.

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

Для младшего обслуживающего персонала по должности «Сторож» («Вахтер») установлен суммированный учет рабочего времени (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 №588Н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды

времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»). График сменности разрабатывает руководитель административно-хозяйственной деятельностью ежемесячно, доводится до работников не менее чем за 1 месяц до его ведения. Учетный период не может превышать более 1 года. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16-ти лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от 16-ти до 18-ти – 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 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 – 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18-ти лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных пунктом 5.3. Правил для лиц соответствующего возраста.

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

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

5.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра.

5.10. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.11. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в

соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.12. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 ТК РФ.

5.13. Ненормированный рабочий день не устанавливается работником с неполным рабочим днем.

5.14. Ненормированный рабочий день в организации устанавливается:

- Главному бухгалтеру
- Заведующему учебно-производственными мастерскими
- Заведующему общежитием
- Заведующему столовой
- Заведующему производством столовой
- Заведующему хозяйственной частью
- Экономисту
- Инспектору отдела кадров
- Специалисту по государственным закупкам
- Инженеру-программисту
- Водителю
- Секретарю директора

5.15. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

5.16. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает 4-х часов.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- 28 календарных дней, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации;
- педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней, установленный Правительством Российской Федерации;
- за работу с вредными условиями труда (ст. 117 ТК) – 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК) – 14 календарных дней;

5.19. Согласно статьи 321 ТК РФ – кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, работающих по совместительству устанавливается на общих основаниях преподавателя с почасовой оплатой труда, у которых объем педагогической нагрузки не превышает 300 часов в год ежегодный оплачиваемый отпуск включен в стоимость часа. Преподавателям по совместительству, у которых объем педагогической нагрузки превышает 300 часов в год, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве ежегодного основного оплачиваемого отпуска в количестве 56 календарных дней и дополнительно оплачиваемого отпуска в количестве 24 календарных дней. Лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, исходя из части 2 статьи 321 ТК РФ, имеют право на дополнительный отпуск не только по основной работе, но и по совместительству. Соответствующие данные вносятся в график отпусков лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются

одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6-ти месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.20. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

- Главному бухгалтеру в количестве 14 календ.дней
- Заведующему учебно-производственными мастерскими в количестве 6 календ.дней
- Заведующему общежитием в количестве 6 календ.дней
- Заведующему столовой в количестве 14 календ.дней
- Заведующему производством столовой в количестве 14 календ.дней
- Заведующему хозяйственной частью в количестве 14 календ.дней
- Экономисту в количестве 14 календ.дней
- Инспектору отдела кадров в количестве 6 календ.дней
- Специалисту по государственным закупкам в количестве 14 календ.дней
- Инженеру-программисту в количестве 14 календ.дней
- Водителю в количестве 14 календ.дней
- Секретарю директора в количестве 6 календ.дней

5.21. Право на использование ежегодно оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику 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.

5.22. Ежегодно оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно (приказом) должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.24. 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.

5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.26. 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.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.28. 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 предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

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, органов принудительного исполнения, погибших или умерших в следствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы) либо в следствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14-ти календарных дней в году; работающих инвалидов – до 60 календарных дней в году; работником в случаях рождения ребенка; других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

6.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение 5-ти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

Для постепенного повышения пенсионного возраста предусмотрен длительный переходный период продолжительностью 10 лет (с 2019 по 2028 год). Адаптация к новым параметрам пенсионного возраста в первые несколько лет переходного периода также обеспечивает специальная льгота назначение пенсии на полгода раньше нового пенсионного возраста. Она предусмотрена для тех, кто должен был выйти на пенсию в 2019 и в 2020 годах по условиям прежнего законодательства.

Жители Крайнего Севера и приравненных местностей имеют право досрочного выхода на пенсию на 5 лет раньше общеустановленного пенсионного возраста. Это право сохраняется у северян и в дальнейшем. Вместе с тем возраст досрочного выхода на пенсию у жителей Севера поэтапно повышается на 5 лет: с 50 до 55 – у женщин, с 55 до 60 лет – у мужчин.

Минимально необходимый северный стаж для досрочного назначения пенсии при этом не меняется и по-прежнему составляет 15 календарных лет в районах Крайнего Севера и 20 календарных лет в приравненных местностях. Требования по страховому стажу аналогично не меняются и составляют 20 лет для женщин и 25 лет для мужчин.

Переходный период по повышению пенсионного возраста северян продлится, как и у всех, в течение 10 лет – с 2019 по 2028 год. На первом этапе повышения возраста затронет женщин 1969 года рождения и мужчин - 1964 года рождения.

При этом северяне, которым пенсия по старому законодательству должна была быть назначена в 2019-20 годах, также имеют право на льготу по выходу на полгода раньше нового пенсионного возраста.

6.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в пенсионном фонде.

6.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до 2-ух календарных дней в году.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение работниками трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. 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:

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

7.3. Применение других дисциплинарных взысканий не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор. Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе Работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания Работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает ТК РФ.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и (или) Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы

должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7. 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.

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

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он 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 непосредственного руководителя или общего собрания коллектива техникума.

7.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение одного месяца после взыскания.

8. Диспансеризация

8.1. Согласно ст.46 Федерального закона №323 – ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» диспансеризация – это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Диспансеризация проводится в целях:

- раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития;

- определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.

8.3. Порядок проведения диспансеризации определённых групп взрослого населения (далее – Порядок) утвержден Приказом Минздрава России от 26.10.2017 г. №869Н. Проходить диспансеризацию 1 раз в 3 года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст

будет кратным 3.

8.5. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, которая предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование руководителю учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

8.7. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомиться с приказом об освобождении от работы.

8.8. Работнику можно предоставить 2 дня подряд либо с перерывом между ними.

8.9. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за 1 рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

8.10. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должна превышать нормы продолжительности рабочего дня или 2-х рабочих дней для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

8.11. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст.128 ТК РФ) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ, работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление.

8.12. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценивать, как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ.

8.13. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

8.14. Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать с регистратуры.

9. Заключительные положения

9.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

