

УТВЕРЖДЕНО

приказом заместителя начальника
Учебного центра профессиональных
квалификаций Донецкого филиала
ФГУП «ЖДН»
от 29.12.2023 № 58

Мотивированное мнение ППО
Учебного центра профессиональных
квалификаций Донецкого филиала
ФГУП «ЖДН»
протокол от 29.12.2023 № 13 учтено

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ
ДОНЕЦКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ
НОВОРОССИИ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра профессиональных квалификаций (далее – УЦПК) Федерального Государственного унитарного предприятия «Железные дороги Новороссии» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Федерального Государственного унитарного предприятия «Железные дороги Новороссии» (далее – ФГУП «ЖДН») и нормативными документами ФГУП «ЖДН» в целях эффективной организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда руководства и работников Учебного центра профессиональных квалификаций ФГУП «ЖДН».

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок начальника центра, заместителя начальника центра, а также других работников Учебного центра профессиональных квалификаций, регламентируют прием на работу, перевод на другую работу, увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений руководства УЦПК и других работников учебного центра.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

работодатель – начальник Учебного центра профессиональных квалификаций ФГУП «ЖДН» или лицо, исполняющее его обязанности;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса.

1.4. Изменения в настоящие Правила утверждаются начальником УЦПК с учетом мнения выборного органа - первичной профсоюзной организации Учебного центра профессиональных квалификаций Донецкого филиала ФГУП «ЖДН» (далее - НПО).

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными документами ФГУП «ЖДН» или УЦПК, совместно или с учетом мнения НПО.

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

II. Прием работников на работу

2.1. Работники УЦПК реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, на основании которого возникают трудовые отношения между Учебным центром профессиональных квалификаций Донецкого филиала ФГУП «ЖДН» и работником, и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель УЦПК обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, условиями труда, коллективным договором ФГУП «Железные дороги Новороссии», Положением об обработке и защите персональных данных работников УЦПК ФГУП «Железные дороги Новороссии», иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также разъяснить его права и обязанности.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом

не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы—при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем УЦПК. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в УЦПК. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая

в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.8 Если в трудовом договоре не оговорены срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.11. Срок испытания определяется частью 5 и частью 6 статьи 70 Трудового кодекса.

2.12. При поступлении на работу лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления надлежаще заверенная копия этого приказа.

2.14. Перед началом работы (непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, ознакомление работника с требованиями охраны труда, а также организует в установленном порядке проведение обучения и проверку знания требований охраны труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знания требований охраны труда, к работе не допускается.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у работодателя является для работника основной.

III. Перевод работников на другую работу

3.1. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до 1 месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором без письменного согласия работника в следующих случаях:

для предотвращения или устранения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на

производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника, если они вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.3. При переводе работника по инициативе работодателя на другую постоянную работу в УЦПК работодатель получает письменное согласие работника.

3.4. Для оформления перевода работника на другую работу заключается дополнительное соглашение в письменной форме, составленное в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

IV. Увольнение работников

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме работодателя не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, а при предоставлении отпуска с последующим увольнением - до дня начала отпуска. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя работодателя. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

4.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81

Трудового кодекса, производится с учетом мотивированного мнения ППО в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя УЦПК. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним 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 заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона Российской Федерации.

4.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора невозможно выдать трудовую книжку работнику в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника.

V. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;

2) вести коллективные переговоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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;

5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации, в том числе за нарушение правил пожарной безопасности;

7) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

8) Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

9) Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

10) реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

11) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора ФГУП «ЖДН», соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором ФГУП «ЖДН», настоящими Правилами и трудовыми договорами;

8) вести коллективные переговоры;

9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора ФГУП «ЖДН», соглашения и контроля за их выполнением;

10) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

11) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

12) рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать им о принятых мерах;

13) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении УПСК, предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации и коллективным договором ФГУП «ЖДН» формах;

14) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

г) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

е) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором ФГУП «ЖДН», соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VI. Основные права и обязанности работника

6.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором ФГУП «ЖДН»;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных должностей и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;

8) объединение, в том числе на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении УЦПК в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации и коллективным договором ФГУП «ЖДН» формах;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации;

12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

14) реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

2) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного и вышестоящего руководителя;

3) соблюдать настоящие Правила;

4) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

5) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих трудовых обязанностей;

6) соблюдать требования по защите конфиденциальной информации;

7) выполнять установленные нормы труда;

8) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

10) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя:

а) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

б) о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность);

11) проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации;

12) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

13) соблюдать правила пожарной безопасности в административных зданиях Филиала;

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

15) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

16) соблюдать этику делового общения;

17) соблюдать деловой стиль одежды;

18) не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, в том числе составляющие коммерческую тайну УЦПК, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников УЦПК;

19) ставить в известность своего непосредственного руководителя обо всех случаях отсутствия на работе, о непредвиденных ситуациях (болезнь, семейные обстоятельства, несчастный случай и т.п.), препятствующих своевременному прибытию на работу, а также о возникновении у него права на продление или перенос отпуска не позднее 24 часов с момента наступления такого случая;

20) сообщать своему непосредственному руководителю о неприбытии или несвоевременном прибытии на работу различными способами - по телефону, телеграммой, письмом, по электронной почте, смс-сообщением, через доверенное лицо или в любой другой форме;

21) уходить в течение рабочего времени с рабочего места по служебной необходимости и иным делам по согласованию с непосредственным руководителем;

22) предъявлять работодателю листок нетрудоспособности или другой документ, подтверждающий причину отсутствия на работе, не позднее 3 рабочих дней после окончания периода такой нетрудоспособности;

23) предъявлять работодателю документы (заявления, справки и т.д.) для предоставления учебных и других видов оплачиваемых отпусков, не предусмотренных графиком отпусков, не позднее чем за 5 рабочих дней до их начала;

24) при планировании сдать кровь и ее компоненты уведомить работодателя либо своего непосредственного руководителя о предстоящей сдаче крови в предшествующий рабочий день путем подачи письменного заявления;

25) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся

работодателю;

26) поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте, а также принимать в установленном порядке меры по поддержанию в исправном состоянии оборудования и приспособлений;

27) соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов;

28) повышать профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), выполняемой работе;

29) информировать руководителя УЦПК об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт, и др.) в письменной форме в 2-недельный срок после наступления соответствующих обстоятельств;

30) 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 УЦПК;

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

д) не передавать другим лицам служебную информацию на бумажном носителе и в электронной форме;

е) не оставлять на длительное время (более 15 минут) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

31) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

VII. Рабочее время

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

Продолжительность работы составляет 8 часов.

Время начала работы: с понедельника по пятницу - 8 час. 00 мин.;

время окончания работы: 17 час. 00 мин.

7.2. Для работников с посменным учетом времени продолжительность ежедневной работы (смены) определяется графиками сменности, который утверждает начальник УЦПК по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись.

Графики сменности составляются согласно требований действующего законодательства:

В дневное дежурство (продолжительность рабочей смены – 12 час.):

- начало работы в 08 час. 00 мин.
- окончание в 20 час. 00 мин.

В ночное дежурство (продолжительность рабочей смены – 12 час.):

- начало работы в 20 час. 00 мин.
- окончание в 08 час. 00 мин.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.3. В рабочее время преподавателей включается учебная (преподавательская, воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом.

7.4. Рабочее время преподавателей определяется согласно объема педагогической нагрузки. При наличии учебных занятий режим работы преподавателя регламентируется расписанием учебных занятий. Расчет рабочего времени осуществляется согласно педагогической нагрузке, установленной на учебный год.

7.5. Работники с посменным учетом времени привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада. По желанию работника, который работает в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.6. В целях обеспечения непрерывности производственного процесса работы предприятия допускается изменение графиков сменности в течение учетного периода по указанию руководителя УЦПК и согласованию с ППО в границах установленной нормы рабочего времени.

7.7. На непрерывных сменных работах запрещается оставлять рабочее место, не дождавшись смены.

В случае неявки сменяющего работника, необходимо срочно ставить в известность руководство УЦПК либо ответственного работника УЦПК, которое принимает все зависящие от него меры для своевременной замены работника. Вызов в этом случае другого работника на работу осуществляется по телефону или посыльным.

7.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.9. Для работников (инвалидов I и II группы) установлена 35-ти часовая рабочая неделя со следующим режимом работы:

- начало работы в 8 час. 00 мин.
- окончание работы в 16 час. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

7.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При непрерывной круглосуточной работе продолжительность рабочей смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, не сокращается, переработка сверх нормы учетного периода при суммированном учете рабочего времени компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, в соответствии со статьей 95 Трудового кодекса.

7.11. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

Решение о введении того или иного режима работы принимается работодателем по соглашению с работником и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с последующим изданием приказа. Продолжительность рабочего времени работников при этом должна соответствовать нормальной продолжительности рабочего времени в учетном периоде.

По договоренности между работником и работодателем при условии соблюдения интересов производства, работнику может быть установлен индивидуальный график работы, но при условии, что начало и окончание рабочего дня и время перерыва для приема пищи и отдыха не будет отличаться от установленного на предприятии.

При необходимости работодатель может своим приказом устанавливать отдельным работникам с их согласия индивидуальный режим рабочего времени, что не должно противоречить действующему законодательству.

7.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель устанавливает по просьбе работников неполное рабочее время следующим категориям работников:

беременные женщины;

один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, отец ребенка, бабушка, дед, другой родственник или опекун.

фактически осуществляющий уход за ребенком и желающий работать на **условиях** неполного рабочего времени с сохранением права на получение **пособия**.

7.13. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 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.

Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются, если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы либо отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.14. 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.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем водоснабжения и (или) водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мотивированного мнения ППО.

7.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно в случаях и порядке, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса, с письменного согласия работника, с учетом мнения ППО и по письменному распоряжению работодателя. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, согласно ст.153 ТК РФ.

7.16. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется в таблице учета рабочего.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня (смены) – уход с работы в специальном журнале учета прихода – ухода с работы.

7.17. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время по служебным и иным делам допускается с разрешения руководителя УЦПК либо уполномоченного им лица, о чем делается запись в журнале учета отсутствия работников.

Работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе) при наступлении обстоятельств перечисленных в ч.1 ст.76 Трудового кодекса.

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

Работника, появившегося на работе с признаками алкогольного, наркотического, токсического воздействия или употребившего их во время работы, руководитель не допускает к работе или отстраняет от работы в данный рабочий день (смену) и оформляет соответствующие материалы (акт, объяснения свидетелей, нарушителя трудовой дисциплины) для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Отстранение от работы работника, находящегося на рабочем месте в состоянии алкогольного или другого вида воздействия, которое может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, производится путем издания приказа или устного распоряжения руководителя, с последующим оформлением приказа, и осуществлением контроля за его исполнением.

7.18. Проведение собраний и других общественных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, в рабочее время не допускается,

за исключением случаев, предусмотренных коллективным договором ФГУП «ЖДН».

7.19. За работником на период прохождения периодического медицинского осмотра или медицинского обследования (по направлению) сохраняется место работы и средний заработок.

Основанием для оплаты за время прохождения медицинского осмотра является приказ руководителя УЦПК, направившего работника на медицинский осмотр, с указанием дат прохождения осмотра, которые подтверждаются документами (заключение медицинской комиссии, справка или сертификат нарколога, психиатра и другими документами лечебного учреждения).

Необходимость продолжительности медицинского осмотра более двух рабочих дней (с учётом получения справки или сертификата нарколога и психиатра) подтверждается руководителем лечебного учреждения, осуществляющего медицинский осмотр, с предоставлением в адрес руководителя предприятия, направившего работника на медицинский осмотр, подтверждающих документов.

7.20. По окончании отпуска или болезни работников с суммированным учётом рабочего времени установить следующий порядок явки на работу:

- работник должен уведомить руководство УЦПК или другое должностное лицо, ответственное за ведение графиков сменности, о последнем дне своего отпуска или болезни;

- начальник УЦПК или другое должностное лицо, ответственное за ведение графиков сменности, в тот же день должны сообщить работнику о дате и времени явки его на работу.

VIII. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха (ст.107 Трудового кодекса):

- перерывы в течение рабочего дня (смены) (ст.108-109 Трудового кодекса);
- ежедневный (междусменный) отдых (это время с момента окончания работы и до ее начала на следующий день (смена);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) (ст.110-111 Трудового кодекса);

- нерабочие праздничные дни (ст.112 Трудового кодекса);

- отпуска (гл.19 Трудового кодекса).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха может быть уменьшена в отдельные недели, но за учетный период эта норма должна быть соблюдена (ст.110 ТК РФ).

Время непрерывного отдыха между сменами должно составлять не менее 12 часов. Привлечение работника к работе независимо от продолжительности

использованного отдыха за время предшествующей работы (смены) допускается в случаях производства работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия (снежных и песчаных заносов, обвалов, оползней, последствий ураганов, смерчей, бурь, ливневых дождей, наводнений и землетрясений) с письменного согласия работника.

8.3. Работникам, работающим по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания перерыва для отдыха и питания устанавливается:

с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

8.4. Время перерыва (регламентированного) для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Перерыв для приема пищи и отдыха используется по собственному усмотрению работника.

Работники имеют право на краткосрочные перерывы санитарно-технического назначения.

На рабочих местах, где по условиям и характеру работы перерыв (регламентированный) не установлен, отдых и прием пищи работники осуществляют в течение смены, в период технологических перерывов. Данные перерывы включаются в рабочее время.

8.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса.

8.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работникам, являющимся инвалидами – 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день. 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.

8.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

8.10. До истечения 6 месяцев непрерывной работы 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 3 месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

8.11. 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 обязателен для исполнения всеми работниками УЦПК.

График отпусков утверждается начальником УЦПК с учетом мотивированного мнения ШПО не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом, и доводятся до сведения работников под роспись.

В случае производственной необходимости с согласия работника отпуск может быть перенесен на другое удобное для работника время.

Контроль за использованием отпуска в соответствии с графиком отпусков возлагается на начальника УЦПК и/или секретаря руководителя

8.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за 2 недели до его начала.

8.13. 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 Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГУП «ЖДН».

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на

следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд.

8.14. Работник при наличии уважительных причин может использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в период, отличающийся от предусмотренного в графике отпусков, обратившись к работодателю с заявлением о переносе отпуска не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска, указав сведения, подтверждающие уважительность причин переноса. Сроки предоставления отпуска в этом случае изменяются по соглашению сторон. Перенос отпуска оформляется приказом.

8.15. 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.

8.16. Работодатель может на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации и коллективным договором ФГУП «ЖДН».

8.17. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса продолжительностью не менее 3 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Работникам УЦПК с ненормированным рабочим днем в зависимости от занимаемой должности устанавливается следующая продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

6 календарных дней:

- начальнику центра;

5 календарных дней:

- заместителю начальника центра;

4 календарных дней:

- заведующий хозяйством;

3 календарных дня:

- инженеру по подготовке кадров I категории;

- экономисту I категории;

- секретарю руководителя;

- специалисту по охране труда.

IX. Оплата труда

9.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в ФГУП «ЖДН» системой оплаты труда.

9.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать работника расчетным листком:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом Российской Федерации или трудовым договором.

9.4. Заработная плата выплачивается двумя частями 10 и 25 числа каждого месяца.

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

X. Поощрения за труд

10.1. За добросовестный труд, существенный вклад в повышение эффективности работы УЦПК, обеспечение безопасности движения, реализацию социальных программ, выдающиеся достижения, успешное сотрудничество и активное участие в решении вопросов повышения эффективности деятельности и развития УЦПК, иную плодотворную деятельность, приносящую пользу, а также в связи с профессиональными праздниками, юбилейными и памяtnыми датами, подведением итогов успешной работы применяются поощрения согласно приказа «О видах поощрения в ФГУП «ЖДН».

10.1. За особые трудовые заслуги работники могут представляться к поощрению государственными наградами Российской Федерации и ведомственными знаками отличия в труде.

10.2. К юбилейным датам, указанных в коллективном договоре ФГУП «ЖДН», работники поощряются премиями.

10.3. Поощрения работников оформляются приказами начальника Донецкого филиала или начальника УЦПК.

10.4. Сведения о награждениях и поощрениях работников, за исключением сведений о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, вносятся в трудовую книжку.

XI. Дисциплинарная ответственность работников

11.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право

привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные: взыскания, замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

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

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами Российской Федерации, уставами или положением о дисциплине.

ХII. Ответственность сторон трудового договора

12.1. Стороны трудового договора несут ответственность в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно разделом XI, статьями 230-250 ТК РФ, а также другими законами и нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими трудовые отношения.

Заместитель начальника центра



Н.Н. Енина