

Приложение к приказу
от «20» июня 2021 г №Ч977-03-21/1

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения Центра физической подготовки «Надежда» (МБУ ЦФП «Надежда»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, Коллективным договором, основные права и обязанности Работодателя и Работников, порядок приема перевода и увольнения Работников, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении Центре физической подготовки «Надежда».

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда в муниципальном бюджетном учреждении Центре физической подготовки «Надежда».

1.3. Правила обязаны соблюдать все Работники муниципального бюджетного учреждения Центра физической подготовки «Надежда».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

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

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. 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.

2.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;

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

2.2.6. Обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации Работников.

2.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.8. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

2.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки:

25 числа текущего месяца (заработка плата за первую половину месяца);

10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем (окончательный расчет).

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в компании 25-го и 10-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.10. Должностной оклад, в том числе с учетом повышающих коэффициентов, устанавливается в рублях. Заработка плата Работникам выплачивается в денежной форме в валюте РФ (рублях) посредством перечисления на банковскую карту, открытую в платежной системе «Мир».

2.2.11. Заключать Коллективные договоры в соответствии с федеральными и окружными законами и по согласованию с территориальной профсоюзной организацией работников органов местного самоуправления города.

2.2.12. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

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

2.2.15. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

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

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

2.2.18. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.19. 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 РФ):

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными 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, обусловленной трудовым договором;

- в случае если появляется невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

2.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором (при его наличии).

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

3.1.5. Изменение способа получения зарплаты в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать 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.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

3.1.6. 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.

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

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

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

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

3.1.12. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.13. Свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.14. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.15. Получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте и о существующем риске повреждения здоровья.

3.1.16. 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.

3.1.17. Иные права, в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативно-правовые акты ХМАО-Югры, Устав.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, в соответствии с трудовым законодательством и настоящими Правилами.

3.2.3. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

3.2.4. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя. В случае если работник получил служебное задание от вышестоящего над его непосредственным руководителем должностного лица, он обязан доложить об этом непосредственному руководителю и в случае одобрения выполнять служебное задание. Если непосредственный руководитель отменяет служебное задание вышестоящего должностного лица, то работник вправе его не выполнять.

3.2.5. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя.

3.2.6. Соблюдать требования по обработке, использованию и защите персональных данных работников Учреждения и занимающихся в Учреждении.

3.2.7. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.8. Проходить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

3.2.9. 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.

3.2.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

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

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

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

3.2.15. Соблюдать субординацию, установленную должностными инструкциями, как по отношению к вышестоящим, так и к нижестоящим по должности должностным лицам.

3.2.16. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции.

3.2.17. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.18. 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.

3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные Работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных 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.

3.3.3. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.3.4. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.5. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.6. 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.

3.3.7. Работник обязан заранее, не позднее, чем за один день до своего отсутствия на рабочем месте, в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя Работник обязан передать в кабинет ведущего менеджера по персоналу.

3.3.8. Не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки в служебном помещении по окончанию рабочего дня;
- покидать кабинеты во время присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

3.3.9. Трудовые обязанности и права Работников и Работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности взамен ее, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства. Лицам, поступающим на работу впервые, бумажная трудовая книжка не заводится. Если ранее была выбрана электронная форма трудовой книжки, при приеме запрашивается бумажная трудовая книжка для расчета страхового стажа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), о состоянии здоровья для работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- другие документы, предусмотренные для предъявления Трудовым кодексом РФ, указами Президента РФ и постановлениями правительства РФ.

4.3. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу по совместительству, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров по месту основной работы и (или) сведения о трудовой деятельности;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонализированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), о состоянии здоровья для работы в местностях приравненных к районам Крайнего Севера;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.4. При заключении трудового договора с несовершеннолетними, в возрасте от 16 до 18 лет, поступающие на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонализированного) 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 (при наличии);
- заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), о состоянии здоровья для работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- медицинскую справку формы № 086 с заключением об отсутствии противопоказаний для работы;
- справку с места учебы о режиме обучения;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.5. Несовершеннолетние в трудовых правоотношениях приравниваются в правах к совершеннолетним, а в части охраны труда, рабочего времени, отпусков, пользуются льготами и гарантиями, предусмотренными законодательством о труде.

4.6. Для Работников, в возрасте от 16 до 18 лет, испытательный срок не устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

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

4.8. 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.

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

4.10. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

4.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (при его наличии).

4.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. Работникам в возрасте от 16 до 18 лет испытательный срок не устанавливается.

4.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.15. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.16. 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 так же обучающиеся в образовательных учреждений, проходящие в учреждении производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит ведущий 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 уполномоченным 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 работ (начальник клуба, начальник центра, начальник отдела, руководители отделов и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя изучение требований охраны 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.

4.17. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.18. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению Работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в кабинет ведущего менеджера по персоналу, либо на электронную почту Работодателя Nadezhda@admsurgut.ru.

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (на директора);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.20. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

4.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.24. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и Правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.25. Расторжение трудового договора с Работником в возрасте от 16 до 18 лет, по инициативе Работодателя, (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.26. В ситуации, когда срок трудового договора истек, Работника в возрасте от 16 до 18 лет, необходимо уведомить об увольнении за три календарных дня до увольнения.

4.27. В случае если с Работником в возрасте от 16 до 18 лет, заключен срочный трудовой договор до 2 месяцев, Работник вправе уволиться до окончания срока срочного трудового

договора, написав заявление об увольнении по собственному желанию не менее чем за три дня до увольнения. По истечении указанных трех дней Работник вправе прекратить работу.

4.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подписью.

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

4.30. Работодатель обязует Работника в день увольнения оформлять обходной лист.

4.31. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.32. 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 отправление ее по почте.

4.33. 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 с уведомлением, описью.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из 36-часовой (для женщин) и 40-часовой (для мужчин) недели, если меньшая продолжительность рабочей недели для отдельных категорий Работников не предусмотрена действующим законодательством.

5.2. Шестидневная рабочая неделя устанавливается для Работников, занимающих должности:

- «Инструктор по спорту»;
- «Спортивный судья»;
- «Администратор»;
- «Медицинская сестра».

5.2.1. Для работников, занимающих должность «Инструктор по спорту» физкультурно-спортивного клуба «Поколение «NEXT» устанавливается ежегодно:

- с 01 сентября по 31 мая следующий режим работы:

-время начало работы для женщин: вторник, среда, четверг, пятница, суббота-13.00 часов, воскресенье – 10.00 часов;

-окончание работы для женщин – вторник, среда, четверг, пятница, суббота-20.00 часов, воскресенье – 17.00 часов;

-перерыв для отдыха и питания - вторник, среда, четверг, пятница, суббота – с 16.00 до 17.00, воскресенье – с 14.00 до 15.00;

-еженедельный выходной: понедельник.

-время начало работы для мужчин: вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 12.00 часов, воскресенье – 10.00 часов;

-окончание работы для мужчин – – вторник, среда, четверг, пятница, суббота-20.00 часов, воскресенье – 17.00 часов;

-перерыв для отдыха и питания - вторник, среда, четверг, пятница, суббота – с 16.00 до 17.00, воскресенье – с 14.00 до 15.00;

-еженедельный выходной: понедельник;

- с 01 июня по 31 августа следующий режим работы:

- время начала работы для мужчин и женщин – понедельник, вторник, среда, четверг,

пятница, суббота – 11.00 часов;

- время окончания работы для женщин: понедельник – 19.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница – 18.00 часов, суббота – 17.00 часов;

- время окончания работы для мужчин: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 18.00 часов, суббота – 16.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов;

- еженедельный выходной: воскресенье.

5.2.2. Для работников, занимающих должность «Инструктор по спорту» физкультурно-спортивного клуба «Поколение «NEXT» работающих в ТОС № 16 следующий график работы:

-время начала работы: вторник, четверг, пятница – 13.00 часов; среда, суббота – 13.15 часов; воскресенье – 10.15 часов.

-время окончания работы: вторник, четверг, пятница – 20.00 часов; среда, суббота – 21.00 часов; воскресенье – 18.00 часов.

-перерыв для отдыха и питания: вторник, четверг, пятница – с 17.00 до 18.00; среда, суббота с 18.00 до 19.00; воскресенье – с 15.00 до 16.00.

-еженедельный выходной: понедельник.

5.2.3. Для работников, занимающих должность «Инструктор по спорту» физкультурно-спортивного клуба «Поколение «NEXT» работающих в ТОС № 32 следующий график работы:

-время начала работы: вторник, четверг – 12.30 часов; среда, пятница, суббота - 12.00 часов; воскресенье – 10.00 часов.

-время окончания работы: вторник, четверг – 19.00 часов; среда, пятница, суббота - 20.00 часов; воскресенье – 17.00 часов.

-перерыв для отдыха и питания: вторник, четверг – с 16.00 до 17.00; среда, пятница, суббота с 17.00 до 18.00; воскресенье – с 14.00 до 15.00.

-еженедельный выходной: понедельник.

5.2.4. Для работников, занимающих должность «Инструктор по спорту» физкультурно-спортивного клуба «Поколение «NEXT» работающих в ТОС № 28 следующий график работы:

-время начала работы: понедельник – 12.30 часов; вторник – 12.30 часов; среда -13.00 часов; четверг – 14.00 часов; пятница – 13.00 часов; воскресенье – 10.15 часов.

-время окончания работы: понедельник – 21.00 часов; вторник, среда -20.00 часов, четверг – 21.00 часов, пятница – 20.00 часов, воскресенье – 18.30 часов.

-перерыв для отдыха и питания: понедельник, четверг – с 18.00 до 19.00; вторник, среда, пятница – с 17.00 до 18.00; воскресенье – с 15.00 до 16.00.

-еженедельный выходной: суббота.

5.2.5. Для работников, занимающих должность «Администратор»:

-время начала работы для женщин: вторник – 12.00 часов, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье – 13.00 часов;

-время окончания работы для женщин – вторник – 20.00 часов, среда, четверг, пятница, суббота – 19.00 часов, воскресенье – 18.00 часов;

-перерыв для отдыха и питания с 16.00 часов до 17.00 часов;

-выходной: понедельник.

-время начала работы для мужчин: со вторника по воскресенье -12.00 часов;

-время окончания работы для мужчин – со вторника по воскресенье -20.00 часов; воскресенье – 18 часов;

-перерыв для отдыха и питания с 16.00 часов до 17.00 часов;

-выходной: понедельник.

5.2.6. Для Работников, занимающих должность - инструктор по спорту ФСКИ «Мечта», ФСК «Грация», ФСК «Импульс», ФСК «Белая ладья», ФСК «Максимум» и должность спортивный судья:

-время начала работы: 09.00 часов.

-время окончания работы для женщин: понедельник - 17.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница – 16.00 часов, суббота – 15.00 часов;

- время окончания работы для мужчин: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 17.00 часов, суббота – 15.00 часов.

-перерыв для отдыха и питания: с 13.00 часов до 14.00 часов;

-выходной день: воскресенье.

5.2.7. Для работников, занимающих должность «Медицинская сестра» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье и режимом работы в соответствии с графиком работы.

Графики работы доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Для работников Учреждения (за исключением работников, указанных в п.п. 5.2 настоящих Правил), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов (для мужчин) и 36-часов (для женщин) в неделю.

Время начала работы- 09.00 часов.

Время окончания работы:

-для женщин: 17.12 часов;

-для мужчин: 18.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час – с 13.00 часов до 14.00 часов.

5.4. Работникам, указанным в п. 5.2. настоящих Правил, накануне выходных дней продолжительность работы не может превышать пяти часов.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

Для Работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю;

- время начала работы: 09.00 часов.

- время окончания работы: 17.00 часов.

- перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 14-00 часов.

Для Работников в возрасте от 16 до 18 лет, совмещающих обучение с работой, не более 17,5 часов в неделю, 3,5 часа в день.

Если обучение в I смену:

- время начала работы: 14.30 часов.

- время окончания работы: 18.00 часов.

Если обучение во II смену:

- время начала работы: 09.00 часов.

- время окончания работы: 12.30 часов.

- перерыв для отдыха и питания не предоставляется ввиду того, что продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов (ст.108 ТК РФ).

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.

5.7. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. 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. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех 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 пяти 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.

5.10. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.11 Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, графиках работы (для работников, указанных в п. 5.2.), которые ведутся в каждом структурном подразделении Учреждения лицами, назначенными ответственными за ведение табеля учета рабочего времени, графиков работы.

5.12. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 часов до 14.00 часов, Работники используют по своему усмотрению.

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.

5.13. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

5.14. Работникам предоставляются отпуска в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.15. Работникам предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ч.5 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам, в возрасте от 16 до 18 лет продолжительностью 31 календарный день;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера 16 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого Работникам с ненормированным рабочим днем - 3 календарных дня.

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

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.18. При увольнении Работника, неиспользовавшего положенный ему отпуск, Работодатель выплачивает ему компенсацию в соответствии с действующим законодательством. Если же Работник использовал отпуск за еще неотработанное время, Работодатель удерживает у Работника суммы выплаченных отпускных пропорционально отработанному времени.

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

- директору учреждения и его заместителям, главному инженеру;
- ведущему менеджеру по персоналу;
- ведущему документоведу;
- ведущему специалисту по закупкам, заведующему складом;
- начальнику клуба, начальнику центра, начальнику отдела;
- старшему инструктору-методисту физкультурно-спортивных организаций, инструктору-

методисту физкультурно-спортивных организаций, инструктору-методисту по адаптивной физической культуре, инструктору по спорту, звукооператору;

- ведущему специалисту по охране труда;
- механику;
- медицинской сестре;
- водителю автомобиля.

5.19.1. В связи с плановым сокращением численности штата, отдельным должностям дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются до 01 марта 2021 года:

- главному бухгалтеру;
- ведущему бухгалтеру;
- ведущему экономисту;
- бухгалтеру;
- ведущему юрисконсульту.

5.20. Ненормированный рабочий день не устанавливается Работникам с неполным рабочим днем.

5.21 Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) Работников.

5.24. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник письменно извещается подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в порядке установленном трудовым законодательством, положением о наградах МБУ ЦФП «Надежда», и иными локальными нормативными актами. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. 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.
- применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

6.4. За дисциплинарный проступок, который Работник совершил впервые, можно 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.

6.5. Если Работник совершил грубое нарушение, Работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не указывается, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины

6.11. Если в течение 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 его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

7.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

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

7.3. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону и электронной почте.

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

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

7.6. Работодатель обеспечивает Работников всем необходимым оборудованием и

программами для выполнения работы удаленно. Они передаются Работникам по акту приема-передачи.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

8.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

8.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

8.1.2. Информирует Работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

8.1.3. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос Работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

8.1.4. Обеспечивает измерение температуры Работников перед началом работы (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, Работник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры Работников.

8.1.5. Не допускает до работы Работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

8.1.6. Обеспечивает Работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

8.1.7. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

8.1.8. При подтверждении у Работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах Работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней, и уведомить всех Работников, входящих в данных список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

8.1.10. Информирует Работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия Работника на территорию Российской Федерации.

8.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

8.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

8.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного Работника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

8.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работники знакомятся с настоящими 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.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, Работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.

9.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором учреждения.