


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 (О.Г. Друганова)
(подпись) (ФИО)

« 19 » 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Управления Федеральной службы
государственной статистики по
Тюменской области, Ханты -
Мансийскому автономному округу -
Югре и Ямало - Ненецкому
автономному округу

 (Л.О. Сараева)
(подпись) (ФИО)

« 19 » 12 2022 г.

П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами (далее - трудовое законодательство РФ), Коллективным договором регулируют основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, система мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - Управление).

1. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Управлении на основании заключенных трудовых договоров на неопределенный срок, срочных трудовых договоров (далее - трудовой договор).

2. Правила способствуют организации рабочего дня, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности работников.

3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Управления (далее - Работодатель) в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз), Тюменской областной организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

II. Трудовые отношения

4. Прием на работу оформляется приказом Управления, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

5. При заключении трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях при заключении трудового договора с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы, помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

Срок испытания работника не может превышать трех месяцев.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. При заключении трудового договора работнику предоставляется для ознакомления под роспись должностная инструкция, утвержденная Работодателем.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при

переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

ознакомить работника с должностными обязанностями и правами, условиями труда, режимом работы и временем отдыха, системой поощрения и взыскания;

ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором и должностной инструкцией;

предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную и иную тайну, в случае, если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

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

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране и электробезопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Кодекса, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Кодекса.

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

10. 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 и иным законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства РФ, условий Коллективного договора или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть

трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым и иным законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

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

16. 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 и иным законодательством РФ сохранялось место работы (должность).

17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Управления.

18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Кодекса. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

III. Основные права и обязанности работника

19. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым и иным законодательством РФ;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям охраны труда и техники безопасности, условиям Коллективного договора;

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

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

получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ, до устранения такой опасности;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

дополнительное профессиональное образование за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Кодексом, Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными трудовым законодательством РФ способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и иным законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных трудовым и иным законодательством РФ.

20. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать инструкцию по охране труда и технике безопасности;

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;

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);

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

проходить в случаях, предусмотренных Кодексом и иными

федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

соблюдать запрет 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;

соблюдать запрет на 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;

соблюдать запрет на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

соблюдать запрет на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

вести себя вежливо 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.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

21. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым и иным законодательством РФ;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым и иным законодательством РФ;

реализовывать права, предоставленные ему действующим трудовым и иным законодательством РФ о специальной оценке условий труда;

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

22. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство РФ, коллективный договор и условия заключенных трудовых договоров с работниками;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

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

знакомить работников под роспись с приказами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения действующего законодательства РФ;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового и иного законодательства РФ, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном трудовым и иным законодательством РФ;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым и иным законодательством РФ;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым и иным законодательством РФ, в том числе по специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и заключенными трудовыми договорами с работниками.

23. Иные права и обязанности Работодателя могут быть предусмотрены трудовым и иным законодательством РФ.

V. Рабочее время и время отдыха

24. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым и иным законодательством РФ, относятся к рабочему времени.

Для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, если иное не предусмотрено трудовым договором.

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

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами РФ.

25. Время начала и окончания рабочего времени устанавливается приказом Работодателя.

26. Отдельным работникам может быть предусмотрено иное время начала и окончания рабочего времени, установленное трудовым договором, в порядке и случаях, предусмотренных Кодексом. Допускается изменение начала и окончания рабочего времени при наличии уважительной причины, оформленное приказом Работодателя на основании заявления работника.

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

28. 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 1 статьи 112 Кодекса.

29. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных Кодексом, по письменному распоряжению

Работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Кодексом.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными нормативными актами. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада). Если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, трудовым договором.

30. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Кодексом.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

Работодатель обязан обеспечить ведение точного учета сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

31. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном трудовым и иным законодательством РФ.

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

33. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного

основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

34. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым и иным законодательством РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном трудовым и иным законодательством РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с трудовым и иным законодательством РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя 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. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, трудовым договором;

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

35. Первичный учет рабочего времени осуществляется непосредственно в структурных подразделениях.

36. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

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

37. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Кодексом и иными нормативными правовыми актами РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника переносит 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, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Кодексом. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, если иное не предусмотрено Кодексом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Кодексом.

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, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

VI. Поощрения за успехи в работе

38. За добросовестное и успешное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, по представлению руководителей структурных подразделений, к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

премирование;

объявление благодарности Работодателя;

награждение ведомственными наградами Росстата:

почетное звание «Почетный работник государственной статистики»;

нагрудный знак «За вклад в развитие государственной статистики»;

Почетную грамоту Федеральной службы государственной статистики;

Благодарность руководителя Федеральной службы государственной статистики.

Работник может быть отмечен и другими видами поощрений в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

39. Решение о награждении ведомственными наградами Росстата принимается в соответствии с приказом Росстата 25.10.2018 № 635 «О ведомственных наградах Федеральной службы государственной статистики» (зарегистрирован Минюстом России 03.12.2018 № 52859) по представлению Работодателя на основании коллективного решения.

40. За особые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к награждению государственными наградами РФ и присвоению почетных званий РФ.

41. Поощрения объявляются приказами Работодателя или Росстата, доводятся до сведения работников, записи о них вносятся в трудовые книжки и личные дела работников в установленном порядке.

VII. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

42. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей.

43. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

44. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

46. 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.

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

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

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

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

51. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного начальника или представительного органа работников.