



ФИЛИАЛ ОАО «РЖД»
**ЗАБАЙКАЛЬСКАЯ
ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА**

ПРИКАЗ

«19 марта 2021 г. № Заб-81»

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Свободненской детской железной дороги – структурного подразделения
Забайкальской железной дороги**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации
при к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 22 марта 2021 г. прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Свободненской детской железной дороги – структурного подразделения Забайкальской железной дороги (далее - Правила).

2. Начальнику Свободненской детской железной дороги Марковской Е.Ю. обеспечить ознакомление причастных работников с Правилами.

3. Признать утратившими силу с 22 марта 2021 г. приказы Забайкальской железной дороги от 13 апреля 2019 г. № Заб-112 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Свободненской детской железной дороги – структурного подразделения Забайкальской железной дороги – филиала ОАО «РЖД», от 23 мая 2020 г. № Заб-162 «О внесении изменений в Правила внутреннего распорядка Свободненской детской железной дороги – структурного подразделения Забайкальской железной дороги – филиала ОАО «РЖД».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника детской железной дороги Марковскую Е.Ю.

Начальник
железной дороги

А.А. Скачков

Исп.: Марковская Елена Юрьевна
(0538) 48-47



РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНИКОВ И ТРАНСПОРТНЫХ СТРОИТЕЛЕЙ

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Управления Забайкальской железной дороги

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ №32 от 09.02.2021г.

Профсоюзного комитета

первичной профсоюзной организации

Управления Забайкальской железной дороги

по проекту «Правил внутреннего трудового распорядка работников Свободненской
детской железной дороги – структурного подразделения Забайкальской железной
дороги – филиала ОАО «РЖД»

В соответствии с «Перечнем вопросов, по которым председатель ППО может принимать единоличное решение», утвержденного на заседании профкома №1 от 30.06.2020г. согласно статей 371, 372 Трудового кодекса РФ соблюдение работодателем норм, предусмотренным трудовым кодексом РФ, «Правилами внутреннего трудового распорядка», иными нормативными правовыми актами, условиями Коллективного договора и соглашений, председателем рассмотрено обращение работодателя №50 от 09.02.2021г. по проекту «Правил внутреннего трудового распорядка работников Свободненской детской железной дороги – структурного подразделения Забайкальской железной дороги – филиала ОАО «РЖД»

Работодателем представлен проект «Правил внутреннего трудового распорядка работников Свободненской детской железной дороги – структурного подразделения Забайкальской железной дороги – филиала ОАО «РЖД», что соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом РФ, не нарушает условий индивидуальных трудовых договоров работников организации.

На основании изложенного, председатель первичной профсоюзной организации Управления Забайкальской железной дороги считает возможным принять работодателем проект «Правил внутреннего трудового распорядка работников Свободненской детской железной дороги – структурного подразделения Забайкальской железной дороги – филиала ОАО «РЖД»

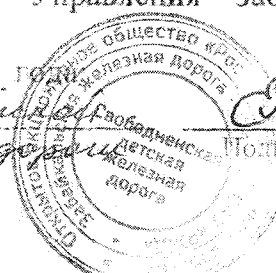
Председатель первичной профсоюзной
организации РОСПРОФЖЕЛ управления
Забайкальской железной дороги

А.А.Волков

Мотивированное мнение №32 Профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации Управления Забайкальской железной дороги от
09.02.2021 года.

получил «03» 02 2021 г.

Нагашник Свободненской
детской железной дороги



Подпись

Е.Ю. Марковская

ФИО

Мнение первичной профсоюзной
организации учтено,
протокол от
« 09 » 02 2011 г. № 32

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Забайкальской
железнодорожной
от « 19 » марта 2011 г. № 308-81

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Свободненской детской железной дороги
- структурного подразделения Забайкальской железной дороги
- филиала ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОАО «РЖД» и нормативными документами ОАО «РЖД» в целях эффективной организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель - ОАО «РЖД», вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются начальником Забайкальской железной дороги - филиала ОАО «РЖД», а также уполномоченными им лицами, в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом ОАО «Российские железные дороги», Положением о Забайкальской железной дороге - филиале ОАО «РЖД», Положением о Свободненской детской железной дороге - структурном

подразделении Забайкальской железной дороги – филиала ОАО «РЖД», а также локальными нормативными актами ОАО «РЖД» и дороги.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Уставом ОАО «РЖД» трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;
- иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от поступающего на работу документы, обязательное представление которых не предусмотрено законодательством.

В соответствии со статьёй 64.1 Трудового кодекса РФ лица, поступающие на работу, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, что подтверждается подписью работника на втором экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

При приеме на работу или переводе на другую работу в установленном действующим законодательством порядке работодатель обязан:

(до подписания трудового договора) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, порядком и размером оплаты труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными и техническими актами (инструкциями, положениями и т.п.), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим требованиям охраны труда.

2.7. На каждого работника (за исключением совместителей), проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

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

2.9. 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 или иными федеральными законами. 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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случае установленного нарушения работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 РФ и иными федеральными законами 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.

2.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников; недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ), производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим

увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должности). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты kadrovu.center@center.rzd.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором ОАО «РЖД» формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном законом порядке;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

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, принимать меры к предупреждению и пресечению случаев хищения;

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);

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством, Правила технической эксплуатации железных дорог и иные нормативные акты, действующие на железнодорожном транспорте;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на участке, в цехе (отделе) и на территории предприятия (учреждения, организации), соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь технические средства железнодорожного транспорта (локомотивы, вагоны, путь, средства связи и др.), а также оборудование, материалы, рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, Профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вносить предложения для включения их в коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

создавать производственный совет.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

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

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;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором ОАО «РЖД» формах;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками законодательства о труде, Правил технической эксплуатации железных дорог РФ, нормативных актов по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для преподавателей детской железной дороги и преподавателей Центра технического развития – детский технопарк «Кванториум» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса РФ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогических работников за ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре)).

Норма рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) исчисляется по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из продолжительности ежедневной работы при 36 часах – 7,2 часа; при 40 часах – 8 часов.

Продолжительность рабочего времени преподавателей детской железной дороги и центра технического развития – детский технопарк «Кванториум» включает учебную (преподавательскую) работу и другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, режимом рабочего времени и настоящими Правилами, при норме часов учебной (преподавательской) работы не более 18 часов в неделю.

Нормируемая часть педагогической работы (учебные занятия) преподавателей устанавливается в астрономических часах, включая проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием за исключением времени, отведенного на перерыв для отдыха и питания.

Выполнение нормируемой части преподавательской работы (учебная нагрузка) регулируется расписанием занятий, которое утверждается начальником детской железной дороги. Другая часть педагогической работы преподавателей, которая не конкретизирована по количеству часов, определяется должностными обязанностями преподавателей, планами работы детской железной дороги, положением о детской железной дороге.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения должностных обязанностей преподавателями осуществляется начальником детской железной дороги.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, порядок учета рабочего времени, продолжительность учетного периода для работников Свободненской детской железной дороги устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам с соблюдением установленной Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительности рабочего времени.

5.3. Изменение режима работы может производиться как по инициативе работодателя, так и по соглашению сторон трудового договора. Изменение режима работы по инициативе работодателя производится в порядке, установленном ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации, с уведомлением работников за 2 месяца до введения нового режима работы.

При изменении режима работы по соглашению сторон с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (в письменной форме), в котором указаны условия нового режима работы.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При приеме на работу или в течение трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться режим гибкого рабочего времени (далее – ГРВ) и дистанционной (удаленной) работы (далее – ДР). Решение принимается работодателем с учетом интересов производства, когда по каким-либо причинам дальнейшее применение обычных режимов работы затруднено или малоэффективно, при условии, что введение данных режимов не приведет к нарушению ритмичности производственного процесса, внутренних и внешних связей.

Применение режима ГРВ и ДР не является основанием для изменения условий нормирования и оплаты труда работников, предоставления льгот, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

В режиме ГРВ могут применяться следующие основные варианты продолжительности учетного периода:

а) учетный период, равный рабочему дню, – когда работник обязан ежедневно отработать нормальную продолжительность рабочего времени, предусмотренную в настоящих Правилах при обычном режиме;

б) учетный период, равный рабочей неделе, – когда его продолжительность, установленная в рабочих часах, полностью отрабатывается в данной рабочей неделе (например, 36 или 40 часов в неделю);

в) учетный период, равный месяцу (кварталу, году), – когда установленная трудовым законодательством Российской Федерации месячная (квартальная, годовая) норма рабочих часов полностью отрабатывается в данный месяц (квартал, год).

Выполнение трудовой функции дистанционно определяется локальным нормативным актом ОАО «РЖД».

В исключительных случаях и порядке, установленных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ, работник может быть временно переведен на дистанционную (удаленную) работу без его согласия.

Режим рабочего времени и времени отдыха при ДР сохраняется такой же, как установлен настоящими Правилами, если иной не предусмотрен трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.5. Применение сверхурочных работ и привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться в исключительных случаях, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы).

Работникам, труд которых непосредственно связан с движением поездов, не разрешается работа за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (совместительство) по профессии или должности, непосредственно связанной с движением поездов, а также на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.6. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.7. Работника, 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 федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, право на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- а) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- б) распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и токсические вещества;
- в) курить в не установленных местах.

5.9. Изучение затрат рабочего времени, производственных процессов и операций, трудовых действий исполнителей на рабочих местах может проводиться методом видеосъемки (с личного согласия работника).

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.3. Работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания которого устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам. Работникам, у которых установленная продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к Правилам.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, преподавателям - основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

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.

Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, для принятия локальных нормативных актов.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за 2 недели до его начала.

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.

Перечень работников и продолжительность дополнительных отпусков за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к Правилам.

6.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

а) по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

б) по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. 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.

В случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором ОАО «РЖД».

Работник до начала отпуска обязан написать на имя работодателя заявление с указанием даты начала и окончания отпуска без сохранения заработной платы. Работодатель до начала отпуска без сохранения заработной платы издает приказ о предоставлении соответствующих дней отпуска и знакомит с ним работника.

7. Медицинские осмотры, диспансеризация работников

7.1. Работникам возмещаются расходы, связанные с прохождением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.

7.2. Для прохождения периодического медицинского осмотра работникам не позднее, чем за 3 недели до истечения срока действия предыдущего медицинского заключения выдается направление на обязательный медицинский осмотр. Работодатель издает приказ о направлении работников на медосмотр, с указанием срока прохождения и знакомит работников с данным приказом под подпись.

7.3. Работодатель издает приказ об отстранении от работы работников, не прошедших в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр на весь период до представления результатов осмотра.

7.4. Время прохождения медицинских осмотров (обследований) в рабочее и нерабочее время, а также время нахождения в пути следования к месту их проведения компенсируется работодателем в размере среднего заработка. Продолжительность прохождения медицинской комиссии устанавливается в течение двух дней.

7.5. Для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работник освобождается от работы на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8. Сроки выплаты заработной платы

8.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать работника расчетным листком (в письменной форме или, при согласии работника, в электронном виде посредством Сервисного портала работника, руководителя и неработающего пенсионера ОАО «РЖД»): о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 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; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.2. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 28-го числа текущего месяца (за февраль – 27-го февраля), окончательный расчет 13-го числа следующего месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работникам, принятым на работу либо приступившим к работе после отпуска или временной нетрудоспособности в период с 1-го числа по 13-е число текущего месяца и которым не произведена выплата заработной платы 13-го числа, выплата заработной платы производится:

за период работы с даты приема на работу либо выхода на работу из отпуска или после окончания срока временной нетрудоспособности по 13-е число текущего месяца – 15-го числа текущего месяца;

за период с 14-го числа по 15-е число текущего месяца – 28-го числа текущего месяца;

окончательный расчет заработной платы – 13-го числа месяца, следующего за текущим.

Работникам, принятым на работу либо приступившим к работе после отпуска или временной нетрудоспособности в период с 16-го по 28-е число текущего месяца и которым не произведена выплата заработной платы 28-го числа, выплата заработной платы производится:

за период работы с даты приема на работу либо выхода на работу из отпуска или после окончания срока временной нетрудоспособности по 28-е число текущего месяца – 29-го числа текущего месяца;

окончательный расчет заработной платы – 13-го числа месяца, следующего за текущим месяцем.

В отношении сроков выплаты заработной платы во второй половине февраля устанавливается следующий порядок.

В невисокосном году:

работникам, принятым на работу либо приступившим к работе после отпуска или временной нетрудоспособности в период с 16-го по 26-е февраля, выплата заработной платы производится:

за период работы с даты приема на работу либо выхода на работу из отпуска или после окончания срока временной нетрудоспособности по 26-е февраля – 27 февраля.

В високосном году:

работникам, принятым на работу либо приступившим к работе после отпуска или временной нетрудоспособности в период с 16-го по 27-е февраля и которым не произведена выплата заработной платы 27-го февраля, выплата заработной платы производится:

за период работы с даты приема на работу либо выхода на работу из отпуска или после окончания срока временной нетрудоспособности по 27-е февраля – 28 февраля.

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, перевыполнение производственных заданий, повышение производительности труда и эффективности производства, улучшение качества работы, новаторство в труде, проявление инициативы в работе, успехи в производственном соревновании, бережное отношение к собственности работодателя, продолжительную и безупречную работу, а также за отвагу и самоотверженность, проявленные при предотвращении крушений и аварий, спасение людей и другого имущества применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

присвоение звания лучшего работника по данной профессии или других званий за успехи в работе с вручением памятного знака и выплатой денежного вознаграждения;

награждение отраслевыми наградами.

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

9.2. Поощрения применяются в следующем порядке:

право объявления благодарности имеет каждый руководитель;

объявление благодарности в приказе, выдача премии, награждение ценным подарком, Почетной грамотой производятся начальником Забайкальской железной дороги;

присвоение звания лучшего работника по профессии и других званий за успехи в работе производится в установленном в ОАО «РЖД» порядке;

награждение отраслевыми наградами производится в порядке, предусмотренном Положениями об этих наградах.

9.3. В отсутствие соответствующих руководителей поощрения могут применяться должностными лицами, исполняющими их обязанности.

9.4. Вышестоящий руководитель пользуется правом поощрения, принадлежащим нижестоящему руководителю, в полном объеме.

9.5. Если к работнику необходимо применить поощрение, выходящее за пределы прав, предоставленных данному руководителю, то он ходатайствует об этом перед вышестоящим руководителем.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Дисциплинарным проступком является не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка к работникам Свободненской детской железной дороги могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом.

10.6. Порядок применения, обжалования и сроки наложения дисциплинарных взысканий определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

10.8. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.10. 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.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены приказом (распоряжением) начальника Забайкальской железной дороги, в связи с изменениями и дополнениями, которые вносятся в законодательство Российской Федерации, а также по решению ОАО «РЖД», Забайкальской железной дороги – филиала ОАО «РЖД», с учетом мотивированного мнения органа первичной профсоюзной организации.

11.2. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
Свободненской детской железной дороги – структурного
подразделения Забайкальской
железной дороги – филиала ОАО «РЖД»,
утвержденным приказом
от «19» марта 2021 г. № 303-81

Режим работы
работников Свободненской детской железной дороги

Должность	Начало работы	Окончание работы	Продолж. рабочего времени, час.	Время перерыва для отдыха и питания	Продолж. перерыва для отдыха и питания	Виды рабочей недели, продолжительность рабочей недели, форма учета рабочего времени	Учетный период	
В период работы с 1 сентября по 31 мая								
Начальник детской железной дороги	8-00	17-00	8	с 12-00 до 13-00	1 час	Ежедневный. Выходные дни: суббота, воскресенье.	месяц	
Заместитель начальника детской железной дороги								
Техник								
Кастелянша								
Подсобный рабочий	8-00	16-12	7,2	с 12-00 до 13-00	1 час	Ежедневный. Выходные дни: суббота, воскресенье.	месяц	
Преподаватель								
Преподаватель Центра технического развития – детский технопарк Кванториум	В период работы с 1 июня по 31 августа							
Начальник детской железной дороги	8-00	17-00	8	С 12-00 до 13-00	1 час	Ежедневный. Выходные дни: воскресенье, понедельник.	месяц	
Заместитель начальника детской железной дороги								
Техник								
Кастелянша								
Подсобный рабочий								
Дежурный по станции								
Кассир билетный	8-00	17-00	7,2	С 08-50 до 09-20 и с 12-00 до 13-18	30 минут и 1 час 18 минут	месяц		
Проводник пассажирского вагона								
Преподаватель	8-00	16-12	7,2	С 12-00 до 13-00	1 час	Ежедневный. Выходные дни: суббота, воскресенье.	месяц	
Преподаватель Центра технического развития – детский технопарк Кванториум								

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников Свободненской
детской железной дороги - структурного
подразделения Забайкальской железной
дороги – филиала ОАО «РЖД»,
утвержденным приказом

от «19» марта 2011 г. № Заб-81

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников Свободненской детской железной дороги
– структурного подразделения Забайкальской железной дороги
- филиала ОАО «РЖД», имеющих право на дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день

Должность	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1. Руководство	
Начальник детской железной дороги	4
Заместитель начальника детской железной дороги	4