



ФИЛИАЛ ОАО «РЖД»
**СВЕРДЛОВСКАЯ
ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА**
СВЕРДЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ
ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«02» 09 2024 г. № СВЕРД-СДЖД-15/р

**Об введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка
Свердловской детской железной дороги**

В целях эффективной организации труда, укрепления трудовой дисциплины рационального использования рабочего времени работниками Свердловской детской железной дороги (далее – ДЖД):

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2024 года правила внутреннего трудового распорядка ДЖД.

2. Начальнику центра технического развития – детский технопарк «Кванториум» Малахаеву И.В., методистам Смагиной Е.В. и Здоровенко Е.Г. при составление графиков работы сотрудников учитывать требования правил внутреннего трудового распорядка.

3. Заместителю начальника Свердловской детской железной дороги Шпанькову Д.В., ознакомить сотрудников детской железной дороги на общем собрание трудового коллектива с правилами внутреннего распорядка под подпись и обеспечить контроль их исполнения.

4. Признать утратившим силу распоряжения: № Свер-2/р от 28.02.2020 г., № СВЕРД-11/р от 30.04.2021 г., № бр-СВЖД/СДЖД от 01.03.2022 г.

5. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка оставляю за собой.

Начальник
Свердловской детской
железной дороги



М.В. Алалыкин

Исп. Шпаньков Д.В., СвДЖД
4-58-67

Электронная подпись. Подписал: Алалыкин М.В.
№СВЕРД СДЖД-15/р от 02.09.2024

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

Свердловской детской
железнодорожной



2024 г. № СВЕРД-СДЖД-15/р

Начальник
СвДЖД
АЛАЛЫКИН М.В.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Свердловской детской железной дороги – структурного подразделения Свердловской железной дороги - филиала ОАО «РЖД»

І. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Свердловской детской железной дороги – структурного подразделения Свердловской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта общего пользования, работа которых непосредственно связана с движением поездов, утвержденными приказом Минтранса России от 9 марта 2016 г. № 44, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОАО «РЖД» и нормативными документами ОАО «РЖД», порядок приема на работу, перевода на другую работу, увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений руководства ОАО «РЖД», железной дороги и других работников Свердловской детской железной дороги (далее ДЖД).

Работодатель – начальник железной дороги, лица, наделенные соответствующими правами и обязанностями согласно нормативным документам ОАО «РЖД» и железной дороги, а также лица, исполняющие их обязанности.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 ТК РФ.

Выборный орган работников – первичная профсоюзная организация аппарата управления Свердловской железной дороги Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ).

2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества и повышения производительности труда работников ДЖД.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными документами ОАО «РЖД» и железной дороги, коллективным договором, - совместно или с учетом мнения выборного органа работников.

4. Правила находятся у руководителя ДЖД и у начальника Центра технического развития - детский технопарк «Кванториум». Ознакомление работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) с Правилами проводится в обязательном порядке.

II. Порядок приема и увольнения работников

5. Прием работников проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами ОАО «РЖД» и железной дороги.

6. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании заключения трудового договора в письменной форме и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.

7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с:

- настоящими Правилами;
- условиями труда на рабочем месте согласно проведенной специальной оценке условий труда;
- правилами и обязанностями, в соответствии с положением о ДЖД;
- должностной инструкцией и другими документами, устанавливающими обязанности работников;
- положением о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации;
- положением о корпоративной системе оплаты труда и положением о премировании;
- порядком прохождения предварительных (при поступлении на работу), периодических и внеочередных медицинских осмотров;
- приказом о порядке обработки персональных данных работников;

коллективным договором ОАО «РЖД»;
правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности и другими правилами по охране труда с записью в журнале инструктажа;
перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации;
иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

8. При заключении трудового договора лицом, поступающим на работу, в соответствии со статьей 65 ТК РФ, предъявляются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного государственного пенсионного страхования или выписка с регистрационным номером, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнения власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- е) справку от психиатра и нарколога о состоянии на учете в психо-наркологическом диспансере.

В отдельных случаях с учетом специфики работы предоставляются дополнительные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Приём на работу без предъявления указанных и иных документов, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации, постановлениями Правительства

Российской Федерации не допускается.

9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утерей, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в отделе кадров административно-хозяйственного центра.

12. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру. Работники, подлежащие обязательному периодическому медицинскому осмотру (обследованию) определяются в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, а также в соответствии со статьей 328 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

16. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается. Если работник допущен к работе неуполномоченным работодателем лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

17. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

19. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам

и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором ОАО «РЖД».

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

22. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

23. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления надлежаще заверенная копия этого приказа (распоряжения).

24. С работниками, достигшими возраста 18 лет, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 ТК РФ), с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

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

III. Порядок перевода на другую работу

26. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

28. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того

же работодателя без письменного согласия работника в следующих случаях:

для предотвращения или устранения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случаям на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

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

29. При переводе работника по инициативе работодателя на другую постоянную работу в ОАО «РЖД» работодатель обязан получить письменное согласие работника. Приказ о переводе работника издается по новому месту его работы.

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

IV. Увольнение работника

31. Прекращение трудового договора может быть в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По истечении указанного срок предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

33. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в

срок, указанный в заявлении работника.

34. 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 ТК РФ и иными федеральными законами, не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

36. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя с работником, являющимся членом выборного органа работников в случаях сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (подтвержденной результатами аттестации), а также неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа работников в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (подтвержденной результатами аттестации), а также неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, руководителей (их заместителей), представителей выборного органа работников, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа работников либо по истечении установленного статьей 374 ТК РФ срока предоставления таких решений или мотивированного мнения, либо вступления в силу решения суда о признании необоснованным несогласия соответствующего вышестоящего выборного органа работников с таким увольнением.

37. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора не возможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая

запись.

38. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда он фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохраняется место работы (должность).

39. В день увольнения (прекращения трудового договора) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (запись должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи части статей, пункты статей ТК РФ или иного федерального закона) и произвести с ним окончательный расчет, в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

40. В случаях, когда в день прекращения трудового договора невозможно выдать трудовую книжку работнику 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

V. Основные права и обязанности работника

41. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором ОАО «РЖД»;

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 полной достоверной информации об условиях труда

и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

пенсионное обеспечение;

реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

42. Работник обязан:

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

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

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

обладать необходимой профессиональной подготовленностью, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих трудовых обязанностей;

соблюдать Правила;

соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

соблюдать требования по защите конфиденциальной информации;

не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением

трудовых обязанностей сведения, в том числе составляющие коммерческую тайну ОАО «РЖД», а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинства других работников ОАО «РЖД»;

соблюдать требования Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

правильно применять средства индивидуальной защиты;

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;

соблюдать правила пожарной безопасности на объектах ДЖД;

незамедлительно сообщать работодателю или 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), о каждом несчастном известном ему случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

соблюдать нормы Кодекса деловой этики ОАО «РЖД», этики делового общения и Инструкции о порядке обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну в ОАО «РЖД»;

вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в обществе, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

соблюдать деловой стиль одежды;

ставить в известность работодателя либо своего непосредственного руководителя обо всех случаях отсутствия на работе, о непредвиденных

ситуациях (болезнь, семейные обстоятельства, несчастный случай и т.п.), препятствующих своевременному прибытию на работу, а также о возникновении у него права на продление или перенос отпуска не позднее 24 часов с момента наступления такого случая;

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

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

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

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

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

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

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщить о случившемся работодателю либо своему непосредственному руководителю;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов;

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

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

соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить на объектах ДЖД;

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

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

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

ж) не использовать мобильных и компьютерных приложений WhatsApp, Telegram, Viber и иные зарубежные приложения для передачи данных ОАО «РЖД» и персональных данных работников и обучающихся СвДЖД, а также персональных данных иных работников ОАО «РЖД»;

з) для обмена служебными текстовыми и голосовыми сообщениями, видео звонками, а также электронными документами, не содержащих информацию ограниченного доступа;

е) использовать для обмена служебными текстовыми и голосовыми сообщениями, видео звонками, а также электронными документами, не содержащих информацию ограниченного доступа, Единую корпоративную систему мгновенного обмена сообщениями ОАО «РЖД» (ЕКС МОС);

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

VI. Основные права и обязанности работодателя

43. Работодатель имеет право:

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

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 ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новых основных средств и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливается локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральным законом отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами отнесено к компетенции выборного органа работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

44. Работодатель обязан:

соблюдать трудовые законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым

договором;

обеспечить 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

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

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

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

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

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

обеспечивать защиту персональных данных работника;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и прочими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

рассматривать представления соответствующих выборных органов работников 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;

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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

выявлять работников, уклоняющихся от постановки на воинский учет и принимать меры по информированию военкоматов в строго определённый срок, а также уведомлять работников о необходимости явки в военкомат;

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

VII. Рабочее время

45. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

Для отдельных категорий работников, в соответствии со статьей 92 ТК РФ, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда – 36 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

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

Рабочее время и время отдыха водителей автомобилей (легковых), регулируются приказом Минтранс России «Особенности режима рабочего

времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

Для работников (кроме работников с суммированным учетом рабочего времени) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены), время начала и окончания работы (смены), время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

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

46. Контроль за организацией учета рабочего времени возлагается на руководителей Свердловской детской железной дороги – структурного подразделения Свердловской железной дороги – филиала ОАО «РЖД», а общий контроль на начальника Свердловской детской железной дороги. Руководитель подразделения своим распоряжением определяет работника, ответственного за составление табеля учета рабочего времени, с внесением данной обязанности в должностную инструкцию работника.

46. До начала работы работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы, поставив в известность непосредственного руководителя (по телефону или лично).

Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время допускается только по уважительным причинам, подтвержденным документально (очередной отпуск – приказ о предоставлении отпуска, в случае болезни - по выходу на работу работник представляет Работодателю листок нетрудоспособности, по семейным и другим жизненным обстоятельствам – приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и т.д.).

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течении 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) считается прогулом и может являться основанием для расторжения трудового договора с работником по инициативе Работодателя.

47. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Для работников, занятых на работах, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени, учетный период определен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

График сменности утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График сменности составляются на весь учетный период, при этом

продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать норму рабочих часов за учетный период. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (статья 103 ТК РФ). Работники должны быть ознакомлены с графиком под роспись с указанием даты ознакомления. Ознакомление с графиком работы для вновь принятых на работу сотрудников производится в день приема.

Число дней еженедельного непрерывного отдыха должно быть равно числу воскресений по календарю в течение учетного периода.

Работники чередуются по сменам равномерно. График сменности педагогов дополнительного образования, преподавателя (по моделированию), психолога, педагога-психолога составляется с учетом расписания учебных занятий.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Продолжительность рабочего времени (смены) не может превышать 12 часов.

Для отдельных категорий работников (проводники пассажирских вагонов) допускается установление дежурства на дому (при возможности вызова на работу) или в специально оборудованной комнате (помещении), с письменного согласия работника в соответствии с утвержденным работодателем Положением о порядке и условиях организации дежурства на дому (при возможности вызова на работу) или в специально оборудованной комнате (помещении) работников структурного подразделения, с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников.

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

Сокращение продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

При приеме на работу или в течении трудовым отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

48. В соответствии со статьей 102 ТК РФ, работникам может быть установлен режим гибкого рабочего времени как при заключении трудового договора, так и в течении срока действия трудового договора. Решение о применении такого режима принимается работодателем по соглашению с работником. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению между работником и работодателем.

Введение режима гибкого рабочего времени оформляется приказом по органу управления железной дороги.

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

Работодатель согласно статье 93 ТК РФ обязан установить по просьбе работников неполное рабочее время следующим категориям работников:

беременные женщины;

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

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

женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, отец ребенка, дед, другой родственник или опекун, фактически осуществляющий уход за ребенком и желающий работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

В соответствии с главой 49.1 ТК РФ, работникам может быть установлен режим дистанционной работы. Решение о введении режима принимается работодателем по согласованию с работником и оформляется приказом и дополнительным соглашением к трудовому договору.

Отдельным работникам, по их заявлению, может быть установлен индивидуальный режим работы (статьи 57, 100 ТК РФ). Изменение или установление индивидуального режима работы оформляется приказом работодателя и дополнительным соглашением к трудовому договору.

50. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельным работникам могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ). Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска за такую работу устанавливается распоряжением, изданным с учетом мнения выборного органа работников и в соответствии с распорядительным документом ОАО «РЖД», перечень по предприятию определен в Приложение №2 к настоящим Правилам.

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).

51. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день работы по основной работе (должности), допускается работа по совместительству в выходной день установленный графиком по основной работе. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течении одного месяца (другого учетного периода) не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (статьей 282, 284 ТК РФ).

52. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни производится согласно статье 153 ТК Ф.

53. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочным работам руководством дороги может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается руководством дороги с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

беременных женщин;

работников в возрасте до восемнадцати лет;

других категорий работников, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

В соответствии со статьей 96 ТК РФ ночным временем считается время с 22 часов до 6 утра.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

54. Работодатель имеет право направлять работников в командировку (статьи 166-168 ТК РФ). Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса и другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.

При совпадении дня выезда и дня приезда с выходным или нерабочим праздничным днями, оплата производится как работа в выходной день, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

При направлении работника в командировку (возвращение из нее) в выходной день необходимо получить письменное согласие работника, допускается по личному заявлению работника перенос дня отдыха на другой рабочий день до конца текущего месяца.

55. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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 предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, назначенное руководителем, сопровождает работника с признаками опьянения в ближайшее лечебное учреждение, имеющее лицензию на проведение медицинского освидетельствования и выдачу соответствующих заключений.

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

56. На Свердловской детской железной дороге, структурном подразделений Свердловской железной дороги – филиале ОАО «РЖД», проведение работ по изучению затрат рабочего времени, производственных процессов и операций, трудовых действий исполнителей на рабочих местах может быть организовано методом видеосъемки.

Обработка персональных данных (видеоизображений) работников осуществляется в соответствии со ст.9 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке и

защите персональных данных работников ОАО «РЖД», утвержденным приказом ОАО «РЖД» от 20 июля 2016 г. № 60,

Видеосъемка на детской железной дороге проводится только на рабочих местах (рабочих зонах, на участках производства работ и так далее), не затрагивая зоны отдыха и комнаты личной гигиены работников, а так же в соответствии с действующими требованиями охраны труда в ОАО «РЖД».

VIII. Время отдыха

57. Время отдыха – время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

58. Видами времени отдыха являются:

перерыв в течении рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

Междусменный отдых предусмотрен работнику по графику и составляет не менее 12 часов.

В течении рабочего дня (смены) согласно статье 108 ТК РФ работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерывов для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время.

59. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

статьи 112 ТК РФ.

60. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графику отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней; педагогам дополнительного образования, преподавателю (по моделированию) – 42 календарных дня согласно Постановления Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам"; работникам, являющимся инвалидами – 30 календарных дней; работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем установлена в Приложении № 1.

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

До истечения шестимесячной непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- супругам военнослужащих – одновременно с отпуском военнослужащих;
- инвалидам войны;
- ветеранам боевых действий;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы;
- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в

1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

героям Социалистического труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»

мужьям, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;

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

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

лицам, работающим по совместительству (ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе);

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется 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 и (или) опасными условиями труда.

61. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

62. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором ОАО «РЖД», ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех работников под роспись.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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 переноса. Сроки предоставления отпуска в этом случае изменяются по соглашению сторон. Перенос отпуска оформляется приказом.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Контроль своевременного предоставления отпусков в соответствии с графиком отпусков возлагается на службу управления персоналом железной дороги.

Выход работников с суммированным учетом рабочего времени на работу из очередного отпуска и после временной нетрудоспособности осуществляется в соответствии с утвержденным графиком сменности.

63. В соответствии со статьей 128 ТК РФ работникам могут предоставляться дни отдыха и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальных нормативных документов ОАО «РЖД».

Предоставление таких дней отдыха и отпусков производится на основании письменного заявления работника и оформляется приказом работодателя.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту), родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие

заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором ОАО «РЖД».

64. Работнику предоставляются гарантии и компенсации в случае сдачи им крови и ее компонентов, в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 20 июля 2012г. №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов». В день сдачи крови или ее компонентов, а так же в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем (уполномоченным представителем работодателя) работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течении года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

XI. Дисциплинарная и материальная ответственность

65. Дисциплинарные взыскания.

65.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктом 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, а также пунктами 7, 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им

трудовых обязанностей.

Работнику, к которому применено дисциплинарное воздействие, премия за выполнение установленных показателей премирования не начисляется полностью или частично согласно Положения о премировании работников Свердловской детской железной дороги.

65.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка по истечению двух рабочих дней, составляется соответствующий акт в установленной форме.

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.

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.

65.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

65.4. приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт нарушения и виновность конкретного работника. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке,

установленном законодательством.

65.5. 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 или по просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры единовременного поощрения к работнику не применяются.

66. Материальная ответственность.

66.1. Сторона трудового договора (работодатель и работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии со статьей 232 ТК РФ и иными федеральными законами.

66.2. Договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

66.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного (действия или бездействия).

66.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает если заработок не получен в результате:

не законного отстранения от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решений органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержке работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

66.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат,

причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

66.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

66.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

66.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны или неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

66.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

66.10. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается в следующих случаях:

когда в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей:

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинение ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

66.11. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

66.12. Возмещение материального ущерба, причиненного работодателю неправомерными действиями работника, возможно следующими способами:

добровольно;

по распоряжению (приказу) работодателя;

по решению суда.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

66.13. Для принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин ее возникновения. Истребования от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

ХII. Поощрения за труд

67. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда к работнику, применяются следующие меры поощрения:

ценный подарок начальника Свердловской железной дороги;

Почетная грамота Свердловской железной дороги;

Благодарность начальника Свердловской железной дороги;

именные часы начальника Свердловской железной дороги;

Присвоение званий:

«Лучший по профессии на Свердловской железной дороге»;

«Лучший мастер на Свердловской железной дороге»;

«Лучший руководитель среднего звена на Свердловской железной дороге»;

«Лучший специалист на Свердловской железной дороге».

Отличительная табличка «За образцовое содержание рабочих мест».

Знак «Почетный работник Свердловской железной дороги».

Знак «За особые заслуги перед Свердловской железной дорогой».

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Возможно совмещение нескольких мер поощрения.

68. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

ХIII. Сроки выплаты заработной платы

69. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором ОАО «РЖД» или трудовым договором.

70. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц. За первую половину месяца производится 28-го числа текущего месяца (за февраль - 27 февраля) в размере 50 процентов тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени. Окончательный расчет производится 13 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или не рабочим праздничным днем, ее выплата производится на кануне этого дня. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом установленного районного коэффициента.

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

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

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

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

72. Работникам, принятым на работу либо приступившим к работе после

отпуска или временной нетрудоспособности в период с 16 по 28 число текущего месяца и которым не произведена выплата заработной платы 28 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 число текущего месяца - 29 числа текущего месяца;

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

73. 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 по 25 февраля и которым не произведена выплата заработной платы 27 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 25 февраля – 27 февраля.

В високосном году:

работникам, принятым на работу либо приступившим к работе после отпуска или временной нетрудоспособности в период с 16 по 26 февраля и которым не произведена выплата заработной платы 27 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 февраля - 28 февраля.

74. При выплате заработной платы работник извещается расчетным листком (в письменной форме или, при согласии работника, в электронной форме) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

75. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится, не позднее чем за 3 дня до его начала.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Свердловской детской железной дороги -

Режим труда и отдыха работников Свердловской детской железной дороги

Наименование подразделения	Продолжительность рабочего дня (смены), час	Режим работы (начало смены, окончание смены)	Режим работы (начало смены, окончание смены)	Перерыв для отдыха и питания	Примечание	Учетный период
Заведующий хозяйством	пн - пт 8,0	пн - пт 09,00 - 18,00		пн - пт 12,00 - 13,00	еженедельные выходные - суббота, воскресенье	месяц
Кладовщик						
Ведущий специалист						
Психолог	вт - сб 8,0	вт - сб 09,00 - 18,00		вт - сб 12,00 - 13,00	еженедельные выходные - воскресенье и понедельник	месяц
Режим работы с октября по апрель						
Наименование подразделения	Продолжительность рабочего дня (смены), час	Режим работы (начало смены, окончание смены)	Режим работы (начало смены, окончание смены)	Перерыв для отдыха и питания	Примечание	Учетный период
Начальник детской железной дороги	пн-вс 8,0	пн - чт 09,00 - 18,00	пт - вс 10,00 - 19,00	пн - вс 12,00 - 13,00	выходные согласно графика	месяц
Заместитель начальника детской железной дороги						
Начальник центра технического развития – детский технопарк «Кванториум»						
Методист						
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий						
Машинист тепловоза			пт - вс 09,00 - 18,00			
Педагог дополнительного образования	пн-вс 7,2	пн-вс 09,00 - 20,00			выходные дни и продолжительность рабочего времени согласно графика рабочего времени, время работы (начало, перерыв на обед, окончание рабочего дня) согласно приложения к графику работы	месяц
Преподаватель (по моделированию)	пн-пт 7,2	пн - пт 09,00 - 20,00		пн - пт 12,00 - 13,00	сб - вс	месяц
Кассир билетный на железнодорожном транспорте	пт - вс, праздничные дни 9,0	пн - чт 09,00 - 18,00	пт - вс 10,00 - 19,00	Перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время	выходные согласно графика работы	год
Проводник пассажирского вагона						
Режим работы с мая по сентябрь						
Наименование подразделения	Продолжительность	Режим работы	Режим работы	Перерыв для отдыха	Примечание	Учетный период
Начальник детской железной дороги	пн-пт 8,0 сб - вс 10,0	пн - пт 10,00 - 19,00	сб - вс 10,00 - 21,00	пн - вс 13,00 - 14,00	выходные согласно графика работы	месяц
Заместитель начальника детской железной дороги						
Начальник центра технического развития – детский технопарк «Кванториум»						
Методист	пн - вс 8,0	пн - пт 10,00 - 19,00	сб - вс 10,00 - 19,00			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий						
Машинист тепловоза	пн-вс 7,2	пн-вс 09,00 - 20,00	пт - вс 09,00 - 20,00	пн - вс 12,00 - 13,00	выходные дни и продолжительность рабочего времени согласно графика рабочего времени, время работы (начало, перерыв на обед, окончание рабочего дня) согласно приложения к графику работы	месяц
Педагог дополнительного образования						
Преподаватель (по моделированию)	пн-пт 7,2	пн - пт 09,00 - 20,00		пн - пт 12,00 - 13,00	сб - вс	месяц
Кассир билетный на железнодорожном транспорте	пн - пт - 9,0 сб - вс, праздничные дни 11,0	пн - чт 10,00 - 19,00	сб - вс, праздничные дни 10,00 - 21,00	Перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время	выходные согласно графика работы	год
Проводник пассажирского вагона						
Проводник пассажирского вагона (по бессрочному трудовому договору)	пн - пт - 8,0 сб - вс, праздничные дни - 10,0	пн-пт 10,00 - 19,00	сб - вс, праздничные дни 10,00 - 21,00			
Кассир билетный на железнодорожном транспорте (по бессрочному трудовому договору)						



Начальник
СвЖД
Алалыкин М.В.

Электронная подпись. Подписал: Алалыкин М.В.
№СВЕРД СДЖД-15/р от 02.09.2024

Режим работы сотрудников Центра технического развития – детский технопарк «Кванториум»						
Методист						
Инженер по техническим средствам обучения I категории	пн-пт 8,0	пн-пт 09,00 - 18,00		пн-пт 12,00 - 13,00	сб - вс	
Инженер I категории (преподаватель категории)						
Педагог дополнительного образования (педагог-организатор)						
Педагог дополнительного образования (по промышленному дизайну)						
Педагог дополнительного образования (по дополнительной и виртуальной реальности)						
Педагог дополнительного образования (по направлению хай-тек)						
Педагог дополнительного образования (по направлению Энерджи)						
Педагог дополнительного образования (по направлению Промробот)	пн-вс 7,2	пн-вс 09,00 - 20,00		пн - вс 12,00 - 13,00	выходные дни и продолжительность рабочего времени согласно графика рабочего времени, время работы (начало, перерыв на обед, окончание рабочего дня) согласно приложения к графику работы	месяц
Педагог дополнительного образования (по направлению IT)						
Педагог дополнительного образования (по направлению Data)						
Педагог дополнительного образования (по направлению Медиа)						
Педагог дополнительного образования (по направлению Квантошахматы)						
Педагог дополнительного образования (по математике)						
Педагог дополнительного образования (по ...)						



Начальник
СвДЖД
Алалыкин М.В.

Электронная подпись. Подписал: Алалыкин М.В.
№СВЕРДСДЖД-15/р от 02.09.2024

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
Свердловской детской
железной дороги -
структурного подразделения
Свердловской железной дороги
– филиала ОАО «РЖД»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников Свердловской детской железной дороги –
структурного подразделения Свердловской железной дороги – филиала
ОАО «РЖД» имеющих право на дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности, профессии	Продолжи- тельность отпуска в календарных днях
<i>Руководство</i>		
1.	Начальник детской железной дороги	3
2.	Заместитель начальника детской железной дороги	3
3.	Начальник Центра технического развития - детский технопарк «Кванториум»	3



Электронная подпись. Подписал: Алалыкин М.В.
№СВЕРД СДЖД-15/р от 02.09.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447201

Владелец Алалыкин Максим Владимирович

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025