

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский строительно-монтажный техникум»

ПРИНЯТО:

Общим собранием ГБПОУ МСМТ

Протокол от 22.12 2023 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 27.12.2023 г. № 476

Директор ГБПОУ МСМТ

Е.А. Малыгина



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ МСМТ

1. Основные положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБПОУ «Магнитогорский строительно-монтажный техникум» (далее - Техникум), разработанные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в техникуме.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка объединены для всех работников Техникума. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в объявленном порядке под роспись в числе ознакомления до подписания трудового договора.

2. Прием на работу и увольнение

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

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, ставя 60 г ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступил на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- диплом или иной документ о получении образования и или документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по решению реабилитирующим основаниям выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации всех арбитражной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотрудником под полным в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На всех работников, проработавших в течение 6-8 дней, 5 дней и принятых по трудовому договору на основную работу, заполняются и ведутся работы, которые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими документами нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по возможности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее развитие или передачу другим лицам.

2.7. Если при поступлении на работу, в течение двух лет, предшествующих Поступлению, сотрудник замечал должность всех работников или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, по он обязан сообщить работодателю сведения о поступлении в службу.

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

2.9. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера - 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.

2.10. В срок испытания не включаются периоды, кои да работник фактически отсутствовал на работе.

2.11. Условно об испытании не применяется, если работник в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами не был уведомлен о испытании работника при приеме на работу.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законом, наступления.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не признаются, 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 каком-либо сроке.

2.22. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе организации. Исключение - ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством:
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором:
- рабочее место, соответствующее государственным, нормативным требованиям охраны труда:
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда:
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте:
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ:
- защиту своих трудовых прав, и законных интересов всеми не запрещенными законом способами:
- защиту своей профессиональной чести, постоянства и целой репутации:
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи исполнением им трудовых обязанностей (за исключением случаев причинения вреда по вине работника):
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами:
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков:
- на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ.

3.2. Исполнители по гражданско-правовым договорам имеют право на получение пособия по болезни, по беременности и родам, стационарному пособию при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком при условии, что сумма страховых взносов, начисленная страхователями с выплат в его пользу, в том числе в рамках трудовых отношений, за календарный год, предшествующий календарному году, в котором наступил

страховой случай, составляет в совокупном размере не менее стоимости страхового года.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий:
- использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка:
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием:
- не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- вести себя достойно, соблюдать правила профессиональной этики;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономию и рационально расходовать материалы и энергии инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности:
- не разглашать как в России, так и за рубежом все цели, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам:
- выполнять иные обязанности, предусмотренные грузовым законодательством РФ.
- незамедлительно сообщать администрации техникума, либо непосредственно директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества:
- своевременно сообщать работодателю сведения о изменениях в своих персональных данных:
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени техникума;
- незамедлительно информировать ответственного за реализацию «Антикоррупционной политики» в техникуме о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками техникума;
- не разглашать информацию, ставшую известной в процессе выполнения грузовых функций, содержащую сведения, составляющие

коммерческую тайну, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников и обучающихся техникума.

– перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

3.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности каждого работника по своей специальности, квалификации, до личности, определяются грузовыми товарами и должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель вправе:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации:

– требовать от работников исполнения ими своих обязанностей, бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил:

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ:

– вести коллективные переговоры.

– поощрять работников за добросовестный и эффективный труд:

– организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года:

– проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дератизации.

5.4. Работники проходят диспансеризацию в порядке, которой предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

5.5. Условия и сроки диспансеризации:

– работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения:

– работники, которые достигли определенного возраста, и работники получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет и многодетная мать с 3-ми и более детьми, проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

– работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.5.5. абзаце 2 настоящих Правил, 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.

– работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления.

Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности (согласованное заявление работник передает в отдел кадров).

Если непосредственный руководитель работника или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник представляет выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

5.7. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

6. Рабочее время и время от часа

6.1. Рабочее время работников техникума определяется настоящими Правилами, а также должностными инструкциями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для преподавателей и мастеров производственного обучения устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресеньем.

6.3. Для административно-управленческого учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) со следующим режимом работы:

начало работы - 08-30 часов:

обеденный перерыв - 30 минут:

окончание работы 17-00 часов.

6.4. Продолжительность рабочего времени нормы часов педагогической работы (в ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору;
- методистам;
- воспитателям.

6.5. Для дежурных по общежитию, гардеробщиков, сторожей и воспитателей устанавливается режим работы согласно графику сменности. График составляется руководителем структурного подразделения (по направлению деятельности) и утверждается директором техникума. На

графике печать не ставится. График сменности доводится, до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Рабочее ночное время с 22.00, до 06.00, часов. Сторож работает в режиме установленного графика выхода на работу, составленного исходя из 40-часовой рабочей недели. Две смены являются рабочими. Два дня - выходными. Продолжительность рабочего времени в смену - 1 час. Время начала и окончания работы с 08-00 до 20-00 часов. либо с 20-00 до 08-00 часов следующего дня. Дежурный по общежитию работает в режиме установленного графика выхода на работу, составленного исходя из 40-часовой рабочей недели. Две смены являются рабочими, две выходными. Продолжительность рабочего времени в смену - 1 часов. время начала и окончания работы: первая смена - с 08-00 до 20-00. вторая смена - с 20-00 до 08-00 часов следующего дня. Перерыв для отдыха и питания для сторожей и дежурных по общежитию с 03-00 до 04-00. Гардеробщик работает в режиме установленного графика выхода на работу, составленного исходя из 40-часовой рабочей недели. Две смены являются рабочими, два дня - выходными. Продолжительность рабочего времени в смену - 1 часов, время начала и окончания работы с 08-00 до 20-00 часов. Воспитатель работает в режиме установленного графика выхода на работу, составленного исходя из нормы часов педагогической работы на ставках заработной платы по должности «воспитатель» - 36 часов в неделю.

6.6. Учебные занятия в техникуме проводятся по расписанию учебных занятий, утвержденному директором. Расписание учебных занятий остается в соответствии с рабочими учебными планами профессий специальностей и графиком учебного процесса и вывешивается (обнародуется) в публичном общественном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для факультативных занятий, спортивных секций, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся составляются отдельные расписания. Нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки.

6.7. Время начала и окончания работы приема рабочего. перерывов для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса, объемом педагогической нагрузки и комплексным планом учебно-воспитательной работы. Время начала учебных занятий - 8.30 часов. Продолжительность учебного часа 45 минут Перерыв между уроками - 5 минут. Перерыв между парами (обеденный перерыв для обучающихся) 20 минут (11.20 -12.05. 12.25 -13.10).

6.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В течение одного месяца рабочее количество рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени.

Исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников техникума должна выполняться во внерабочее от основной работы время

6.9. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна), имеющего на ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с показаниями работника.

6.10. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

6.11. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ

6.12. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.13. Отдых в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 – 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

6.14. В рабочее время запрещается:

– заниматься на рабочих местах делами, не соответствующими должностным обязанностям;

6.15. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об

отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, или по телефону.

6.16. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

6.17. В случаях отсутствия работника на рабочем месте в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

6.18. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев нетрудоспособности, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

6.19. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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 требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.20. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под роспись.

6.21. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.22. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 15 лет. В период до достижения младшим из 3 детей возраста 14 лет.»
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Работники, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений (свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта). Работники, указанные в п. 5.22 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к личной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни.

6.23. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами техникума.

- право на первый ежегодный основной оплачиваемый в сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы сотрудник может взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

- по соглашению между сотрудником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом работодатель обязан предоставить отпуск авансом следующим категориям сотрудников по их заявлению:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком:

- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам; - сотрудникам моложе 18 лет; - сотрудникам, усыновившим детей в

возрасте до трех месяцев; - сотрудникам, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет при условии, что младшему не исполнилось 14 лет;

– иным сотрудникам в случаях, установленных законом: 6.24. Основной отпуск за второй и после текущего года работы предоставляется сотрудникам в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.

– сотрудникам моложе 18 лет;
– сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
– сотрудникам, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет при условии, что младшему не исполнилось 14 лет;
– иным сотрудникам в случаях, установленных законом:

6.24. Основной отпуск за второй и после текущего года работы предоставляется сотрудникам в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.

6.25. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в любое время имеют следующие Работники:

– работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач. Возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации - в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.26. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

– период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.27. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий

год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет. Переменных женщин и работников, занятых на работах в временном или опасном условии труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.29. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.30. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года. Порядок предоставления длительного отпуска определен приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644.

6.31. Сотрудник, который является работником, осуществляющим или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Сотрудник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммироваться в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом сотрудник должен согласовать Работодателя не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает Работодателю, либо пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий сотрудника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом по позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, сотрудник должен предоставить Работодателю заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли сотрудник выходные дни согласно графику или использовать вместо дней на графике.

На основании заявления сотрудника и документов, которые подтверждают его право на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

7. Заработная плата

Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

7.1. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается в числа текущего месяца пропорционально отработанному

времени, за вторую половину месяца 23 числа, следующего за расчетным, согласно отработанного времени.

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

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

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, в котором содержится информация:

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

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.4. Работникам в возрасте до 18 лет труда оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.5. В случае установления работнику пенсионного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени

7.6. Работник имеет право заменить креативную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.7. Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы работника, установленного в соответствии с действующими и работающими оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7.8. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии на привлечение к сверхурочной работе.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;

9.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

9.2. Цель командировки указывается в приказе, утвержденном директором техникума.

9.3. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

9.4. Днем выезда в командировку считается дата отправки, ония поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и не позднее 14 часов в ближайшие сутки.

9.5. Средний заработок за период налоговых единиц работников в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в техникуме.

9.6. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства устойчивой. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок суточные устанавливаются в размере:

- г. Челябинск и Челябинская область 300 рублей;
- по территории России (за пределами Челябинской области) - 700 рублей;

9.7. Работникам возвращаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы (ГСМ. Запасные части к машине и пр.) произведенные работником с разрешения директора.

9.8. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о каких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командировке работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства, подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификат) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

9.9. Работник по возвращении из командировки обязан представлять работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произведении окончательный расчет.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму, жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно.

9.10. Привлечение к работе в служебные командировки следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Работники, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений (свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта). Работники, указанные в п. 9.10 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения от лица приема в командировку

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неполноценное или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания 1) замечание:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Мерой дисциплинарного взыскания является это мнение работника за:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст.8) ТК РФ);
- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей пункт 6 части первой ст.8.1 ТК РФ), в том числе:
 - прогул (отсутствие 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 позже в течение рабочего дня (смены));
 - появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории техникума или объекта, где по поручению техникума работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершение по месту работы хищения и в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленное вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленное комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ);
 - а также в случаях, установленных пунктами 9.10 части первой ст.81 ТК РФ.

10.3. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

– повторного в течение одного года грубого нарушения Устава техникума (пункт 1 ст.336 ТК РФ);

– применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором техникума в отношении всех категорий работников.

10.5. Администрация техникума имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 1-й рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующая акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета техникума.

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

10.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался объявить себя с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующая акт.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению или иных уголовных прав.

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

10.12. 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. Порядок в помещениях и на территории техникума

11.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и при лесу зам. директора по административно-хозяйственной работе (АХР) техникума.

Руководители подразделений техникума, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее

оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается зам. директора по АХР.

11.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими.

11.3. В учебных и служебных зданиях и помещениях техникума запрещается:

- хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб);

- шум, громкие разговоры и другие телесные. механические нормальную проведению учебного и производственного процесса. В т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

- курение на территории техникума (за исключением специально отведенных для этого мест) и пользование открытым огнем;

- нахождение на территории техникума в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.

11.4. Принадлежащий техникуму автотранспорт пропускается на территорию по пропускам установленного образца. Остальной транспорту машины с продовольствием для столовой, пропускаются по утвержденным спискам.

11.5. Въезд на территорию техникума частным машинам без специального разрешения директора запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших сотрудников или обучающихся и т. п.).

11.6. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с директором техникума.

11.7. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и пр. осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, изношенного руководителем подразделения и материально ответственным лицом.

11.8. Время прохода в техникум питания сотрудникам останавливается с 7 00 до 21 00 в рабочие дни недели, в выходные, нерабочие праздничные дни по графикам и спискам, утвержденным в установленном порядке.

11.9. Ключи от помещений техникума, а также учебных кабинетов должны находиться в доступном месте и выдаваться в установленном порядке.

12. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

12.1. Работник предпенсионного возраста - работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин - с 60 лет.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

12.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получит в пенсионном фонде.

12.3. При приеме на работу или в течение трех лет до возникновения работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

13. Дистанционная (удаленная) работа

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

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

13.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте и мессенджерах - Skype и WhatsApp.

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

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

13.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно (или возмещает работникам по акту приема-передачи).

13.7. Для тех работников, которых отправить на удаленку невозможно по техническим причинам, за весь нерабочий период нужно оплатить 2 3 оклада, как при независимом от сторон простое (ч. 2 ст. 157 ТК РФ).

14. Учет и расследование микротравм

14.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций в организации, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

14.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расчете повышения микротравм норм ток расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм: -обеспечивает в организации наличие бланков, справки о расследовании микротравмы, для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм в организации (при их наличии);

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм в организации;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

14.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в организации или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

14.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия: информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующее аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятия меры по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

14.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

14.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом директора.

Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

14.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

14.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

14.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

14.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

14.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в организации.

15. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

15.1. Техникум в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

15.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

15.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом:

15.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи того заявления:

- при увольнении - в день прекращения трудового договора

15.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

15.6. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.