

На дату утверждения настоящего Листа изменений к Правилам внутреннего трудового распорядка в ЗАО «УГШК» нет представительного органа работников

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «УГШК»

Н.П. Звягина



«01» января 2020 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ № 1
(дата введения в действие «01» января 2020 г.)
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЗАО «УГШК»
(введенные в действие «01» октября 2014 г.)

Екатеринбург 2020 год

1. ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1.1. Принять пункт 1.5. раздела 1 «Общие положения» Правил в следующей редакции, исключив прежнюю:

«п. 1.5. Настоящие Правила распространяются на работников Общества, за исключением работников Вагонного депо Верхний Уфалей – филиала ЗАО «УГШК».

1.2. Принять пункт 1.6. раздела 1 «Общие положения» Правил в следующей редакции, исключив прежнюю:

«п. 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка работников Вагонного депо Верхний Уфалей – филиала ЗАО «УГШК» утверждаются генеральным директором Общества».

1.3. Принять пункт 2.1. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Правил в следующей редакции, исключив прежнюю:

«п. 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации».

1.4. Принять пункт 2.2. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Правил в следующей редакции, исключив прежнюю:

«п. 2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Обществом представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, заполнить анкету кандидата, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.».

1.5. Принять подпункт 3 пункта 2.5. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Правил в следующей редакции, исключив прежнюю:

«3) с документами по сохранности информации, составляющей коммерческую тайну Общества:

- «Положением по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну.

Кроме того, Работодатель проводит инструктаж с работником по охране труда и противопожарной охране».

1.6. Принять пункт 2.6. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Правил в следующей редакции, исключив прежнюю:

«На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя».

1.7. Принять пункт 2.7. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Правил в следующей редакции, исключив прежнюю:

«Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного Работодателя системами оплаты труда, закрепленными в Положении об оплате труда работников Общества.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Общества.

Заработная плата выплачивается каждые полмесяца. В Обществе устанавливается авансовый порядок расчетов за первую половину месяца. Выдача аванса осуществляется до 20 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется до 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне выходного или праздничного дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет или иным не запрещенным законодательством РФ способом.

Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном законодательством РФ».

1.8. Принять пункт 2.11. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Правил в следующей редакции, исключив прежнюю:

«2.11. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ».

1.9. Дополнить пункт 4.2 раздела 4 «Основные права и обязанности Работодателя» Правил подпунктом 11 с текстом следующего содержания:

«11) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.10. Принять пункт 5.4. раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» Правил в следующей редакции, исключив прежнюю:

«5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.4.2. 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 (по согласованию с Работодателем допускается предоставление работнику части отпуска менее чем 14 календарных дней).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением».

2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Лист изменений является приложением и неотъемлемой частью Правил.

2.2. Содержание настоящего Листа изменений должно быть доведено до сведения всех работников Общества под подпись.

Наличие собственноручной подписи работника, лица, поступающего на работу, в Листе ознакомления с локальными нормативными актами Общества является достаточным доказательством ознакомления со всеми разделами Правил и изменениями к ним.