

ВЗАМЕН
РАЗОСЛАННОГО



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 78047

от "02" мая 2024.

ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

26 февраля 2024 г.

МОСКВА

№ 301

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 9 части 6 статьи 6 Федерального закона от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

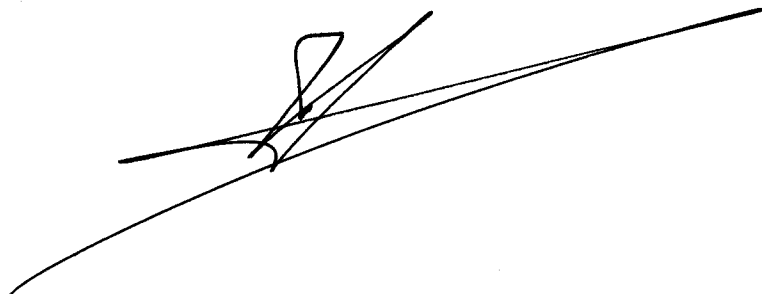
постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 14 января 2019 г. № 4п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Пенсионного фонда Российской Федерации» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2019 г., регистрационный № 53643);

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 24 марта 2020 г. № 205п «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденные постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации

от 14 января 2019 г. № 4п» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 22 апреля 2020 г., регистрационный № 58164);

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 1 ноября 2007 г. № 274п «Об утверждении Перечня должностей работников системы ПФР с ненормированным рабочим днем и установлении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам системы ПФР» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2007 г., регистрационный № 10574).

Председатель



С. Чирков

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Фонда пенсионного
и социального страхования
Российской Федерации

от 26 февраля 2024 г.

№ 301

Правила внутреннего трудового распорядка
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ) и регламентируют порядок приема и увольнения работников центрального аппарата СФР и Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – работодатель).

2. Правила направлены на создание условий в СФР, способствующих эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3. Прием на работу в СФР осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в СФР, предъявляет работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

5. Требовать от лица, поступающего на работу, предоставления иных документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации в соответствии с частью третьей статьи 65 Трудового кодекса, запрещается.

6. При заключении трудового договора впервые структурным подразделением центрального аппарата СФР, ответственным за реализацию кадровой политики СФР (далее – ответственное структурное подразделение центрального аппарата СФР), оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (пункт 8 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, ответственным структурным подразделением центрального аппарата СФР представляются в соответствующий территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (часть пятая статьи 65 Трудового кодекса).

7. Граждане, претендующие на замещение должностей в СФР, включенных в Перечень должностей в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации и его территориальных органах, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом СФР от 25 сентября 2023 г. № 1793 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 октября 2023 г., регистрационный № 75740) (далее – Перечень должностей в СФР, утвержденный приказом СФР от 25 сентября 2023 г. № 1793), представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

8. Лица, работа которых непосредственно связана с движением транспортных средств, представляют водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.

9. Прием на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет, а также лиц, работа которых связана непосредственно с движением транспортных средств, осуществляется только после обязательного предварительного медицинского осмотра.

10. Лица, претендующие на замещение должности главного бухгалтера СФР, представляют справку об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики (часть третья пункта 4 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

11. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

Работники, которым предоставляется доступ к государственной тайне, в письменной форме дают согласие на частичное, временное ограничение их прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

Порядок допуска к государственной тайне определен постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

12. При приеме на работу (до заключения трудового договора) ответственное структурное подразделение центрального аппарата СФР обязано

ознакомить работника под подпись с Правилами, должностной инструкцией по предлагаемой должности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с его правами и обязанностями в данной сфере правового регулирования, включая уведомление о том, что персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

13. С целью оценки соответствия уровня профессиональных знаний, умений и навыков кандидата, необходимых ему для исполнения трудовой функции, ответственное структурное подразделение центрального аппарата СФР приглашает его для прохождения собеседования или профессионального тестирования (далее – тестирование) на основе вопросов, связанных с выполнением трудовой функции по должности, на которую он претендует.

Тестирование проводится с применением методов, не противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации.

14. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом 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 Трудового кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (часть вторая статьи 58 Трудового кодекса).

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 Трудового кодекса).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (часть первая статьи 71 Трудового кодекса).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

16. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (в течение срока действия трудового договора) на постоянной основе либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (часть первая статьи 312.1 Трудового кодекса).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (часть первая статьи 312.9 Трудового кодекса).

17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ответственном структурном подразделении центрального аппарата СФР. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом СФР, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа СФР должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ СФР о приеме на работу объявляется работнику под подпись не позднее первого рабочего дня.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа СФР.

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 ответственное структурное подразделение центрального аппарата СФР оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника

к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса).

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается, о чем ответственное структурное подразделение центрального аппарата СФР информирует структурное подразделение центрального аппарата СФР или Контрольно-ревизионную комиссию Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, на работу в которое направляется работник (абзац пятнадцатый части третьей статьи 214 Трудового кодекса).

Структурное подразделение центрального аппарата СФР, отвечающее за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, обязано проводить работу по разъяснению военнообязанным работникам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, а также осуществлять контроль за их исполнением, информировать работников об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ответственным структурным подразделением центрального аппарата СФР ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом трудовая книжка на работника не ведется).

19. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Работник не переводится и не перемещается на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (часть первая статьи 73 Трудового кодекса).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится в ответственном структурном подразделении центрального аппарата СФР.

Получение работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом СФР, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. С приказом СФР работник должен быть ознакомлен под подпись ответственным структурным подразделением центрального аппарата СФР.

20. Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон;

истечение срока действия трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

инициатива работника;

инициатива работодателя;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами.

21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

22. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме

другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден ответственным структурным подразделением центрального аппарата СФР в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

24. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников ответственное структурное подразделение центрального аппарата СФР предупреждает работников персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения и предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового кодекса.

Трудовой договор с письменного согласия работника может быть расторгнут до истечения двухмесячного срока предупреждения об увольнении, при этом работнику должна быть выплачена дополнительная компенсация в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами,

коллективным договором, соглашением (часть четвертая статьи 180 Трудового кодекса).

25. Прекращение трудового договора оформляется приказом СФР, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись ответственным структурным подразделением центрального аппарата СФР.

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

По требованию работника ответственное структурное подразделение центрального аппарата СФР обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа СФР. В случае, когда приказ СФР о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе СФР ответственным структурным подразделением центрального аппарата СФР производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора ответственное структурное подразделение центрального аппарата СФР обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в СФР, выдать справку о доходах и суммах налога физического лица (форма по КНД 1175018) в соответствии с приложением № 4 к приказу Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы от 19 сентября 2023 г. № ЕД-7-11/649@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и формата представления расчета сумм

налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2023 г., регистрационный № 75734) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса.

По письменному заявлению работника ответственное структурное подразделение центрального аппарата СФР также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в СФР невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, ответственное структурное подразделение центрального аппарата СФР направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в СФР на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма СФР освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в СФР. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в СФР в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, ответственное структурное подразделение центрального аппарата СФР выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности в СФР после увольнения, ответственное структурное подразделение центрального аппарата СФР выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя) (часть шестая статьи 84.1 Трудового кодекса).

III. Основные права и обязанности работника

26. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также прохождение независимой оценки квалификации;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Работник обязан:

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

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции для работников СФР при исполнении ими трудовых обязанностей;