

Правила



*ЧОУ ДПО «Академия «ВЕТА»

Трудового внутреннего распорядка в Частном образовательном
учреждении дополнительного профессионального образования
«Академия «ВЕТА»*

Утверждаю,
Жарский Дмитрий Павлович,
Директор ЧОУ ДПО «Академия «ВЕТА»

«28» июня 2024 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия «ВЕТА» (далее - Академия) на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Конституции Российской Федерации,
- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,
- Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 года №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 года №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»,
- Уставом и локальными нормативными актами Академии;
- другими действующими законодательными актами.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Академии, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.4. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – ЧОУ ДПО «Академия «ВЕТА»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится - у работодателя. На экземпляре работодателя работник ставит дату и подпись о том, что трудовой договор на руки получил.

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- СНИЛС;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами и иными законодательными актами.

2.3. При заключении трудового договора по совместительству работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- СНИЛС;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы с учетом специфики работы.

2.4. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением о персональных данных (Приложение № 1);
- с Положением об отпусках (Приложение №2);
- с Положением о Дистанционной работе (Приложение №3);
- с должностной инструкцией;
- с Положением об оплате труда;
- с порученной работой, условиями труда;
- с Положением о коммерческой тайне (если по роду работы он связан с коммерческой тайной организации).

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность претендента при приеме на работу следующими способами:

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- тестированием.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день, после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника 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.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания, если иное не установлено законодательством РФ, не может превышать трех месяцев. Для заместителей руководителя – шести месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре сотрудника. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания. Испытания при приеме на работу не устанавливаются в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2.11. Испытание не устанавливается для:

- лиц, не достигших 18 лет;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- лиц, принимаемых на работу по переводу по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2.12. В период испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме с оформлением соответствующего приказа.

2.14. С работниками, поступающими на работу в Академию, могут заключаться трудовые договоры, как на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры.

2.15. О прекращении срочного трудового договора работодатель предупреждает работника не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

- 2.16. Перевод на другую работу работника в той же организации, а также перевод на работу на другое предприятие, учреждение, организацию, либо в другую местность, вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде РФ. Перевод на другую работу оформляется приказом. Не считается переводом на другую работу перемещение работника на другое рабочее место в организации без изменения его специальности, квалификации, должности, круга работ, обусловленных трудовым договором, размера заработной платы, льгот, преимуществ и иных существенных условий труда.
- 2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, которые предусмотрены законодательством РФ.
- 2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Если заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), а также, в случаях, установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.19. По истечении сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения уведомлением работодателя.
- 2.21. Расторжение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.22. 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.23. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.24. При увольнении работника, в последний день работы, работодатель обязан произвести с ним полный расчет и вручить соответствующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- справку о сумме заработка по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н;
- справка 2-НДФЛ;
- иные документы по письменному заявлению сотрудника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- при заключении трудового договора предоставить персональные данные необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- немедленно предоставлять Работодателю информацию обо всех изменениях своих персональных данных, предоставленных при заключении трудового договора;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- использовать оборудование только в рабочих целях;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- вовремя и достоверно сообщать Работодателю о заболевании или полученной травме;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором. Соблюдать установленные Работодателем требования:
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам Академии запрещается:

- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, приносить и распивать спиртные напитки;
- использовать во время рабочего процесса личные телефоны, плееры, наушники и другие приспособления;
- выносить с работы для личных целей материальные ценности;
- выносить рабочие документы за пределы организации;
- использовать интернет, оборудование в личных целях.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Диспансеризация

- 4.2.1.1. Работодатель обязан предоставить работникам свободные от работы дни, для прохождения диспансеризации, в соответствии с Трудовым законодательством РФ.
- 4.2.1.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.2.1.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в 4.2.1.4 настоящей статьи, 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.

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

4.2.1.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставить Работодателю справку из медицинского учреждения, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в течение 5 дней после прохождения диспансеризации.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в случае приостановления действия на срок до 2 месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4.4. Дистанционная работа

Дистанционная (удаленная) работа (далее - дистанционная работа) - это выполнение работником трудовой функции, определенной трудовым договором, вне места нахождения работодателя (его филиала, представительства и иного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, но прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя, при условии использования его для выполнения данной трудовой функции. Для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, используются информационно – телекоммуникационные сети, в том числе сети «Интернет», а также сети общего пользования. Законодательством предусмотрено 3 вида дистанционной работы:

- постоянная – в течение всего срока действия трудового договора;
- временная – на протяжении периода, установленного трудовым договором, но не более 6 месяцев;
- периодическая – чередование дистанционного режима с личным присутствием на рабочем месте. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового права РФ, а также Положения о дистанционной работе в Академии (Приложение № 1).

5. Заработная плата

5.1. Заработная плата устанавливается сотруднику за фактически отработанное время в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца. 20 числа текущего месяца – аванс за первую половину месяца (за фактически отработанное время) и 5 числа месяца, следующего за отработанным, окончательный расчет за отработанный месяц. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Оплата при увольнении производится в последний день работы.

- 5.3. Работнику могут выплачиваться премии, в порядке и размерах, определяемых внутренними документами работодателя.
- 5.4. Заработная плата Работнику перечисляется на карточный счет банковской карты, оформленную за счет средств работодателя. При необходимости заработная плата Работнику может выплачиваться наличными денежными средствами через кассу Работодателя.
- 5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки устанавливается согласно графику, утвержденному работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в течение рабочего времени, не более 1 часа. Время перерыва для отдыха и приема пищи в рабочее время не входит.
- 6.2. Режим работы Академии
- 6.2.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников Академии составляет 36 часов в неделю.
- 6.2.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
 - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
 - время начала работы – 9.00 час, время окончания работы – 18.00 час;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 часов до 13.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия оговариваются в трудовом договоре сотрудника.

6.2.3. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и уход с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Академии. Ведомость фактического учета рабочего времени у работников ведется бухгалтером.

6.2.4. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также сверх установленного числа рабочих часов за учётный период. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

— при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

— при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

— для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. - для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.2.5. В рабочее время запрещается:

— отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

— проводить собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.3. Время отдыха

6.3.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В течение смены работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневного рабочего времени не превышает четырех часов. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

6.3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется с учетом производственной необходимости, а также пожеланий работников и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.3.4. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, 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 на основании его письменного заявления.

6.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожелания работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- выполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством или локальными нормативными актами.

6.3.7. В случае производственной необходимости работодатель по согласованию с работником, может перенести его ежегодный отпуск, на другое время.

6.3.8. По семейным обстоятельствам, по согласованию с работодателем, ежегодный отпуск работника может быть перенесен, на удобное для работника время.

6.3.9. Работников, которым устанавливается особый режим работы, с ненормированным рабочим днем в организации - нет.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. Дисциплинарные взыскания в полной мере налагаются генеральным директором.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение должностными лицами составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.7. За прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня, без уважительных причин и появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за курение вне установленных мест работодатель применяет меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.
- 7.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель имеет право лишить работника премии полностью или частично.
- 7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.
- 7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

8. Охрана труда

- 8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами, другими нормативными актами.
- 8.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работ. О любой неполадке работник должен незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник должен использовать выделенную ему технику, оборудование, инструменты строго по назначению.
- 8.3. Работники должны выполнять все предписания работодателя по охране труда, которые являются необходимыми при выполнении данной работы.
- 8.4. Все работники общества, включая руководящий состав, должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм и инструкций по охране труда.

- 8.5. Работники обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.
- 8.6. Работодатель обязан отстранить от работы работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником обязанностей, обусловленных трудовым договором.
- 8.7. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обязательств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9. Заключительные положения

- 9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники, работающие в Академии.
- 9.2. Работники обязаны соблюдать в своей повседневной работе порядок, установленный настоящими Правилами.
- 9.3. В случаях, не указанных в данных Правилах внутреннего трудового распорядка, Работодатель и Работник руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.
- 9.4. В случае принятия на территории РФ законодательных актов, с которыми нормы Правил внутреннего трудового распорядка вступают в противоречие, действуют нормы вновь принятых законодательных актов.

Директор



Жарский Д.П.

ПОЛОЖЕНИЕ**о дистанционной работе**

1. Общие положения

- 1.2. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) Работников (далее Работники) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия «ВЕТА» (далее – Академия).
- 1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Академии с дистанционными Работниками.
- 1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

- 2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования (ч.1. ст. 312.1 далее ТК РФ).

- 2.2. Дистанционными Работниками считаются Работники, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной (удаленной) работе и выполняющие трудовую функцию дистанционно вне стационарного места работы в соответствии с настоящим Положением, принятым в соответствии с ТК РФ (ч.3 ст.312.1 ТК РФ)
- 2.3. Работники могут быть приняты в Академию или переведены, уже работая в Академии, на один из перечисленных режимов дистанционной работы (ч.2 ст.312.1 ТК РФ):
- постоянный – Работник всегда трудится дистанционно, в течение всего срока действия трудового договора;
 - временный – Работник работает дистанционно непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;
 - периодический – Работник чередует периоды выполнения трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте.
- 2.4. Дистанционный режим работы вводится в действие и отменяется приказом Работодателя.
- 2.5. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ. 2.6. Дистанционная работа не заменяет условия трудоустройства и не отменяет необходимость соблюдать другие правила, положения и регламенты, действующие в организации.

3. Оформление приема/перевода на дистанционную работу

- 3.1. Прием/перевод Работника на дистанционную работу осуществляется на территории Работодателя в отделе кадров Академии.

- 3.2. В случае, если у данного лица нет возможности приехать к Работодателю, он может быть принят/переведен на дистанционную работу, путем предоставления Работодателю электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (ч.1 ст.312.2 ТК РФ). При этом от Работодателя потребуется усиленная квалификационная подпись, а от Работника усиленная квалификационная подпись, либо усиленная неквалифицированная электронная подпись, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе (ч.3 ст.312.2 ТК РФ).
- 3.3. Для оформления трудового договора, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно, Работодателю предъявляются документы, обязательные для приема на работу, согласно ст. 65 ТК РФ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно (ч.4 ст.312.2 ТК РФ).
- 3.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными законодательными актами.
- 3.5. Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора с дистанционным Работником обязан выдать ему или направить надлежащим образом оформленный экземпляр трудового договора заказным письмом с уведомлением.
- 3.6. Контактная информация дистанционного Работника для взаимодействия с Работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

- 3.7. Прием/перевод на работу дистанционного Работника оформляется приказом о приеме на работу. Приказ о приеме на работу имеет свою особенность, в графе характер работы указывается – дистанционная работа. С приказом о приеме/перевод на дистанционную работу Работник знакомится лично, в случае невозможности приехать к Работодателю, приказ о приеме/перевод направляется Работнику в электронном виде, Работник подписывает его любым способом, предусмотренным законодательством РФ, настоящим Положением, или трудовым договором.
- 3.8. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в его трудовую книжку при условии ее предоставления в отдел кадров организации, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) (ч.6 ст.312.2 ТК Ф).
- 3.9. По соглашению сторон сведения о дистанционной работе можно не вносить в трудовую книжку дистанционного работника. В этом случае работник:
- в заявлении просит работодателя не вносить записи о дистанционной работе в трудовую книжку, работодатель ставит резолюцию о согласии и данные о работе не вносятся в трудовую книжку;
 - в трудовом договоре работника прописывается о том, что запись о дистанционной работе в трудовую книжку не вносится. Документом, подтверждающим стаж, в этом случае будет трудовой договор. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку дистанционному работнику можно также не заводить.
- 3.10. Работник предоставляет в отдел кадров Общества согласие на обработку и передачу своих персональных данных (при предоставлении ранее не сообщенных сведений).
- 3.11. Работник предъявляет документы либо:
- лично в офисе;
 - в электронном виде, если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами (В этом случае работодатель может потребовать предоставить нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе).
- 3.12. Карточка Т-2 дистанционного работник. На дистанционного работника заполняется карточка по форме Т-2. Унифицированная форма личной карточки Т-2 подразумевает подпись работника при ее заполнении. При устройстве на работу в офисе работник ставит свою подпись. В случае, если работодатель отправляет личную карточку в электронной форме, работник подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью и высылает ее обратно.
- 3.13. Ознакомление дистанционного работника с локальными нормативными актами С локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, дистанционного работника работодатель знакомить:
- лично под роспись;
 - через ЭДО, если работник не может приехать к работодателю, в этом случае требуется усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного

работника и работодателя. Факт ознакомления с локальными актами работник должен подтвердить, направив электронное уведомление.

3.14. Место работы дистанционного работника

В разделе трудового договора место работы дистанционного работника прописываем: Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия «ВЕТА», город Нижний Новгород. Рабочим местом Работника, выполняющим трудовую функцию дистанционно, является адрес его фактического проживания на момент заключения Договора. В случае изменения адреса фактического проживания Работник обязуется уведомить об этом Работодателя способом, установленным настоящим Договором (лично, в отделе кадров Общества/ в электронном виде), не позднее рабочего дня, следующего за днём изменения адреса фактического проживания.

3.15. Режим рабочего времени дистанционного работника. Режим рабочего времени дистанционного работника прописывается в трудовом договоре, в котором можно указать:

- продолжительность рабочей недели;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- продолжительность рабочего дня, время начала и время окончания работы. По договоренности с работодателем работник сам определяет время работы и время отдыха. (в этом случае, такая особенность, прописывается также в трудовом договоре)

3.16. Порядок предоставления отпуска дистанционному работнику

Каждый сотрудник вправе претендовать на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением средней зарплаты (ст. 114 ТК РФ). В отношении дистанционного работника соблюдаются стандартные правила предоставления отпуска (ст.122-125 ТК РФ):

- право на отпуск возникает по истечении 6 месяцев работы с момента трудоустройства к работодателю, раньше уйти в отпуск получится только при согласии руководства;
- отпуск предоставляется в соответствии и ежегодным графиком отпусков;
- отпуск Работника по согласованию сторон может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 дней.
- о начале (периоде отдыха) работник получает под подпись уведомление за 2 недели до его начала;
- отдельные категории дистанционных работников вправе уйти в отпуск в удобное для них время; (беременные женщины, несовершеннолетние сотрудники, усыновители детей младше трех месяцев);
- в случае болезни отпуск переносится или продлевается.

Дистанционный работник также имеет право на отпуск и дистанционный режим работы не отменяет данную норму. Но особенность дистанционной работы в том, что порядок предоставления отпуска в таком случае определяется условиями трудового договора о дистанционной работе (ст. 312.4 ТК РФ). При этом длительность ежегодного отпуска составляет минимум 28 календарных дней — как и для сотрудников, непосредственно присутствующих на рабочих местах (ст. 115 ТК РФ). Отпуск дистанционному работнику предоставляется на основании Графика отпусков, разработанного и утвержденного работодателем.

3.17. Обеспечение дистанционного работника Работодатель для выполнения трудовой функции, предусмотренной трудовым договором, обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации. Работодатель за собственный счет производит ремонт и обслуживание выданного оборудования. Работник обязан бережно относиться к имуществу работодателя, в случае умышленного повреждения имущества работодателя, работник за счет собственных средств производит ремонт или замену данного оборудования. В трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору работника прописывается: - порядок и сроки обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием для выполнения работником трудовой функции: - порядок и сроки предоставления дистанционным работником отчетов о выполненной работе. В случае использования дистанционным работником собственного или арендованного оборудования в трудовом договоре предусматриваются компенсации за использование этого оборудования. Предусматривается порядок возмещения дистанционным работникам затрат, связанных с выполнением дистанционной работы. 3.10. Передача листа нетрудоспособности дистанционным работником. Дистанционный работник извещает работодателя о получении листа нетрудоспособности. По окончании болезни работник либо высылает заказным письмом с уведомлением работодателю листок нетрудоспособности (ст. 312.1 ТК РФ), либо привозит его в офис.

4. Временная дистанционная работа

4.1. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия Работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

— в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, на период наличия указанных обстоятельств.

- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.
- 4.2. Работодатель вправе перевести Работников Общества на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- 4.3. Временный перевод Работников Общества на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, в котором отражаются следующие сведения:
- ФИО Работников, перечень должностей Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
 - срок перевода (не более 6 месяцев);
 - порядок обеспечения Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
 - порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
 - режим рабочего времени; - порядок и способы взаимодействия сотрудника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.
- 4.4. С приказом о временном переводе Работники знакомятся: - лично под подпись отделе кадров Общества - путем обмена электронными документами, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.
- 4.5. По окончании срока перевода, Работодатель предоставляет Работнику прежнее место работы, а Работник обязан выйти на прежнее место работы.
- 4.6. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном месте, не позволяет осуществить временный перевод на дистанционную работу, по инициативе Работодателя, либо Работодатель не может обеспечить Работника всем необходимым для выполнения работы, время в течении, которого Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя, не зависящим от Работодателя и Работника, и оплачивается в соответствии с частью второй ст. 157 ТК РФ (ст.312.9 К РФ).
- 4.7. Если Работник принимается в организацию для выполнения трудовой функции дистанционно, временно, на него распространяются все положения, которые предусмотрены для дистанционного Работника.

5. Периодическая дистанционная работа

Периодическая дистанционная работа – чередование дистанционного режима с личным присутствием на рабочем месте. Периоды чередования дистанционной работы с работой на стационарном месте работы оформляются в трудовом договоре или дополнительным соглашением к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Академии.

6. Организация дистанционной работы

- 6.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора/дополнительного соглашения и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.
- 6.2. Продолжительность рабочего времени, заработная плата, льготы, производственный статус и обязанности Работников остаются прежними.
- 6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему с указанием (ч.1 ст.312.4 ТК РФ):
 - продолжительности рабочей недели;
 - чередования рабочих и нерабочих дней;
 - периодичности выполнения Работником трудовой функции дистанционно и на стационарном месте работы;
 - продолжительности рабочего дня, времени начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания.

6.4. По договоренности с Работодателем Работник может сам определить время работы и время отдыха. В этом случае, такая особенность прописывается в трудовом договоре/дополнительном соглашении (ч.2 ст.312.4 ТК РФ). 6.5. В рабочее время дистанционный сотрудник обязан: - выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок; - быть доступным для Работодателя; - своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю в порядке, определенном, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору; - осуществлять электронную переписку с Работодателем способами, указанными в настоящем Положении, трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. 6.6. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств в кредитную организацию на счет, указанный в заявлении Работника.

7. Обеспечение техническими средствами и компенсация затрат

- 7.1 Работодатель обеспечивает дистанционного Работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы (ч.1 ст.312.6 ТК РФ). Перечень таких средств определяется по согласованию с руководителем подразделения, в котором числится Работник, переводимый на дистанционную работу.
- 7.2. Работник с согласия Работодателя и в его интересах вправе использовать при дистанционной работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление в свободной форме с указанием перечня таких средств и передает его руководителю для согласования.
- 7.3. Работник обязан бережно относиться к имуществу Работодателя. В случае умышленного повреждения имущества Работодателя Работник за счет собственных средств производит ремонт или замену данного оборудования на равноценное по стоимости или возмещает в денежном эквиваленте остаточную стоимость.
- 7.4. Работодатель за собственный счет производит ремонт и обслуживание выданного оборудования, в соответствии с заключенными договорами с обслуживающими организациями. Для ремонта Работник должен вернуть технику на стационарное рабочее место.

8. Способы взаимодействия с Работодателем

- 8.1. Взаимодействие Общества с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой, курьерской служб и иных средств связи: телефонной, мобильной и т.д.
- 8.2. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте или личной корпоративной электронной почте (адрес указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору), а также по корпоративному номеру телефона.
- 8.3. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых, ранее не сообщенных, сведений).
- 8.4. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы и мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.
- 8.5. Работник обязан в течение рабочего дня быть на связи с Работодателем. Конкретный вид связи определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.
- 8.6. Проверка корпоративной почты Работником, работающим дистанционно должна производиться не реже одного раза в час в течение рабочего дня.
- 8.7. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, заданиями и распоряжениями, которые получает от непосредственного руководителя.
- 8.8. Отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства, срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов, определяет непосредственный руководитель дистанционного Работника.

8.9. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь в течение рабочего дня, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе Работника на связь и поставить об этом в известность начальника отдела кадров Общества. Работники отдела кадров должны направить Работнику указанный акт вместе с требованием представить письменное объяснение.

9. Особенности охраны труда дистанционных Работников

9.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционного Работника Работодатель осуществляет (ст.312.7 ТК РФ):

— ознакомление с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем;

— расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - обязательное социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются (ст.312.7 ТК РФ).

10. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

10.1. Трудовой договор с дистанционным Работником, исходя из правил ч. 3 ст.312.8 ТК РФ, прекращается:

- по общим основаниям, установленным ст. ст. 77, 81, 83 ТК РФ
- по дополнительным основаниям расторжения трудового договора по инициативе Работодателя. К дополнительным условиям прекращения трудового договора с дистанционным Работником по инициативе Работодателя относят:
 - дистанционный Работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд;
 - при переезде Работника в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях, определённых в трудовом договоре. При этом Работодатель руководствуется принципами правового регулирования трудовых отношений, в частности учитывает принцип запрета дискриминации в сфере труда. Дополнительные основания расторжения трудового договора с дистанционным Работником по инициативе Работодателя не носят дискриминационный характер.

10.2. При увольнении Работника по основанию, предусмотренному трудовым договором, в приказе и трудовой книжке (если она ведется на данного дистанционного Работника) нужно сделать ссылку на ч.1 или ч.2 ст. 312.8 ТК РФ и указать основание расторжения трудового договора.

10.3. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10.4. Если на дистанционного Работника велась трудовая книжка, Работодатель вносит запись о расторжении трудового договора, и направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте (ст. 84.1 ТК РФ). Свое согласие Работник излагает в письменной форме и направляет по электронной почте, с указанием адреса, куда необходимо направить трудовую книжку. После получения согласия Работодатель отправляет трудовую книжку по почте заказным письмом с уведомлением на указанный адрес.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены и/или принятия нового Положения.