

Обсуждено и рекомендовано
Общим собранием работников
Организации от 03 июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Генерального директора
ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ»
№ 16-ЛА от 23 августа 2022г.

Выборный профсоюзный орган отсутствует

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ
«АСПЕКТ»**

Санкт-Петербург
2022г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) частного учреждения общеобразовательной организации центра образования «АСПЕКТ» (далее Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, другие вопросы.
- 1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных прав, предусмотренных Уставом и иными документами Учреждения.
- 1.3. Настоящие Правила регулируют трудовой распорядок лиц, работающих у работодателя частного учреждения общеобразовательной организации центра образования «АСПЕКТ» по трудовому договору.
- 1.4. Индивидуальными трудовыми договорами могут устанавливаться условия отличные от условий, установленных настоящими Правилами. В этом случае подлежат применению условия, установленные трудовым договором.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Лица, желающие работать по трудовому договору, принимаются на работу в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием наименования должности, специальности/профессии в соответствии со штатным расписанием Учреждения, места работы, даты начала работы, срока действия трудового договора, условий о совместительстве, количестве рабочих часов в неделю, условий оплаты труда (должностного оклада работника или пр.), условия об испытании и иных условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.
- 2.4. Трудовой договор вступает в силу с даты, указанной в трудовом договоре. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение 3 дней, то трудовой договор считается прекращенным и аннулируется.
- 2.5. В отдельных случаях трудовой договор вступает в силу после прохождения работником предварительного медицинского осмотра в соответствии с полученным медицинским заключением.
- 2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
 - ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, установленный действующим законодательством РФ;
 - ✓ трудовую книжку, и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; в случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме, утвержденной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
 - ✓ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - ✓ медицинскую книжку, в предусмотренных законодательством случаях;
 - ✓ справку о несудимости, в предусмотренных законодательством случаях.
- 2.7. Прием на работу по трудовому договору оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководящих работников – шести месяцев.
- 2.9. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- ✓ беременных женщин;
 - ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - ✓ лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
 - ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. При приеме на работу работодатель знакомит работника с настоящими Правилами, с должностной инструкцией (при наличии), Положением о персональных данных, Положением о коммерческой тайне, Кодексом корпоративной этики и другими локальными нормативными актами, проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.14. На всех работников, для которых работа является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Сотрудникам, не имеющим трудовой книжки, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.
- 2.15. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет лицо, назначенное приказом работодателя.
- 2.16. Изменение трудового договора (перевод на постоянную или временную работу, перемещение, изменение существенных условий трудового договора) производится в соответствии с действующим законодательством.
- 2.17. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым договором и действующим законодательством в области регулирования трудовых отношений.
- 2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иные условия не согласованы в

трудовом договоре. По договоренности между работником и учреждением трудовой договор может быть расторгнут в иной срок.

- 2.19. Расторжение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет.
- 2.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- ✓ Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые согласованы сторонами и не противоречат Трудовому кодексу РФ.
- ✓ Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- ✓ Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- ✓ Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы.
- ✓ Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- ✓ Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации по индивидуальному согласованию с работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- ✓ Обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ✓ Обеспечение специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты по установленным нормам.
- ✓ Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2. Работник обязан:

- ✓ Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- ✓ Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Учреждения.
- ✓ Соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства).
- ✓ Выполнять установленные нормы труда.
- ✓ Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила пожарной безопасности.
- ✓ Соблюдать санитарно-эпидемиологические правила.
- ✓ Соблюдать нормы деловой этики, проявлять вежливое, уважительное, доброжелательное отношение к коллегам и клиентам.
- ✓ Неукоснительно выполнять все указания и распоряжения непосредственного руководителя и руководителя подразделения, в котором работает сотрудник.
- ✓ Курить и принимать пищу в специально отведенном помещении или месте.
- ✓ Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.
- ✓ В кратчайший срок сообщать своему непосредственному руководителю о наступлении своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным уважительным причинам. Работник представляет в администрацию листок

нетрудоспособности, подтверждающий причину его отсутствия на работе, не позднее первого рабочего дня после восстановления трудоспособности.

- ✓ По направлению Учреждения проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также психиатрическое освидетельствование в случаях, определенных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, для определения пригодности к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (при уклонении работника от прохождения медицинского осмотра работник к выполнению трудовых обязанностей не допускается).
- ✓ Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Возмещать причиненный ущерб в порядке, установленном действующим трудовым и/или гражданским законодательством РФ.
- ✓ Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- ✓ Принимать доступные меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю или непосредственному руководителю.
- ✓ При поступлении на работу предъявлять в отдел кадров документы, указанные в п.2.6. настоящих Правил. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предоставить в отдел кадров новые сведения для внесения в личное дело (паспортные данные, регистрация, документы об образовании, смена фамилии и т.д.).
- ✓ Педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень и проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4. Основные права, обязанности и ответственность 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 надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения действующего законодательства, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения.
- ✓ Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.
- ✓ При наличии достаточных средств осуществлять дополнительно добровольное медицинское страхование в интересах работников.

4.2. Работодатель обязан:

- ✓ Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.
- ✓ Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- ✓ Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- ✓ Организовывать своевременное прохождение предварительных при поступлении и периодических медицинских обследований отдельными категориями работниками, в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- ✓ Обеспечивать отдельные категории работников специальной одеждой и/или формой.
- ✓ Обеспечить наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.
- ✓ Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные локальными нормативными актами и/или приказами.

- ✓ Осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- ✓ Осуществлять дополнительные обязательные виды страхования в интересах отдельных категорий работников, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.
- ✓ способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков.

4.3. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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 соответствии с требованиями законодательства РФ по день фактического расчета включительно.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, как правило, в субботу и в воскресенье, если иное не оговорено в трудовом договоре. Перенос выходных дней осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.4. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5.4.1. В соответствии с правовыми актами Правительства и/или Президента Российской Федерации в случае объявления нерабочих оплачиваемых дней данный период подлежит отражению в таблице учета рабочего времени и не требует издания отдельных локальных актов Учреждения.

5.5. Максимальная продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников определяются индивидуально в соответствии с Трудовым кодексом РФ и указываются в трудовом договоре.

5.6. Работникам Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

Режим рабочего времени и времени отдыха зависит от еженедельной продолжительности рабочего времени и устанавливается следующим образом:

5.6.1. при продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю:

начало работы – 9.00;

окончание работы – 17 час.30 мин;

перерыв для приема пищи – 30 мин;
выходные дни – суббота и воскресенье.

5.6.2. при продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю:
начало работы – 9.00;
окончание работы – 17 час.00 мин;
перерыв для приема пищи – 48 мин;
выходные дни – суббота и воскресенье.

5.6.3. при продолжительности рабочего времени 39 часов в неделю:
начало работы – 9.00;
окончание работы – 17 час.30 мин;
перерыв для приема пищи – 42 мин;
выходные дни – суббота и воскресенье.

* Работникам может быть установлен иной режим рабочего времени в Трудовом договоре и в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.8. Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в следующем порядке:

Воспитатели и старшие воспитатели дошкольного образования – 36 часов;
Учителя общеобразовательных программ и программ дополнительного образования 18 часов;
Педагоги дополнительного образования, включая по видам направленности - 18 часов;
Педагоги-психолог - 36 часов;
Музыкальные руководители – 24 часа;
Учителя-логопеды – 20 часов;
Учителя-дефектологи – 20 часов;

Норма часов педагогической работы иных педагогических должностей, не включенных в перечень, устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, дежурная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (учащимися).

5.9. Для работников структурных подразделений может устанавливаться сокращённая продолжительность рабочего времени, суммированный учёт рабочего времени, скользящий режим рабочего времени и времени отдыха (начало и окончание работы, перерыва для отдыха и приема пищи, регламентированные перерывы) либо рабочий день, разделенный на части, в пределах годового фонда рабочего времени, в соответствии с особенностями трудовой деятельности сотрудников Учреждения и утверждаться, в необходимых случаях, приказом Генерального директора Учреждения.

5.10. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.11. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.12. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает администрация Учреждения.

6. Отпуска

- 6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, работникам предоставляются дополнительные дни отпуска, а также ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска.
- 6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.
- 6.3. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 6.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.
- 6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.6. Отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть не может быть менее 14 календарных дней. Оставшиеся дни отпуска могут быть использованы работником несколькими частями по согласованию с администрацией.
- 6.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 6.9. Работнику может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск по инициативе Работодателя на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.
- 6.10. Остальные виды отпусков предоставляются в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

7. Заработная плата. Поощрения за труд

- 7.1. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц.
- 7.2. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.3. Учреждение вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявлять благодарность, выдавать премию, награждать ценным подарком, почетной грамотой и пр.). Премия не носит обязательного характера, является стимулирующей выплатой и выплачивается работникам, состоящим в штате организации на момент выплаты премии.
- 7.4. Выплата всех причитающихся работнику выплат осуществляется два раза в месяц: 05 (пятого) числа следующего месяца и 20 (двадцатого) числа текущего месяца. Размер начисленной выплаты вычисляется пропорционально фактически отработанному времени. При совпадении указанных дат с праздничными выходными днями выплаты осуществляются накануне этих дней. Получение выплат Работником производится путем перечисления на банковский счет работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, регламентов, приказов руководителя, иных локальных нормативных актов и т.п.).
- 8.2. Порядок наложения дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины к лицам, работающим по трудовому договору, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- ✓ замечание;
 - ✓ выговор;
 - ✓ увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.4. До применения дисциплинарных взысканий Учреждение должно затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарных взысканий.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания накладываются на работников приказом Генерального директора, который объявляется работникам под подпись.
- 8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9. Отстранение от работы

- 9.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- ✓ Появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
 - ✓ Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
 - ✓ Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - ✓ При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
 - ✓ Не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты.
 - ✓ в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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
 - ✓ По письменному требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
 - ✓ В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, в т.ч. в случае временной или постоянной дисквалификации работников.

- 9.2. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.
- 9.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

10. Порядок приема и перевода сотрудников на дистанционную работу

10.1. Сотрудники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

10.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

10.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

10.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

10.6. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

10.7. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций.

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

10.8. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя.

10.9. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора по персоналу. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

10.10. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- ✓ трудовой договор;
- ✓ дополнительные соглашения к нему;
- ✓ договор о материальной ответственности;
- ✓ ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

10.11. Работник должен предоставлять номер листка нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, следует пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения офиса.

10.12. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 или иных эпидемий возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

10.13. Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение перевода на дистанционную работу. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

10.14. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

11. Направление в командировки

11.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ни сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

11.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

11.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- ✓ Инвалидов
- ✓ Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет,
- ✓ Женщин, имеющих детей -инвалидов
- ✓ Осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
- ✓ Воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста
- ✓ Имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом
- ✓ Имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

11.4. Работники, указанные в п.11.3. настоящих правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

12. Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники

12.1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

12.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- ✓ Инвалидов
- ✓ Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет,
- ✓ Женщин, имеющих детей -инвалидов

- ✓ Осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
- ✓ Воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста
- ✓ Имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом
- ✓ Имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в п.12.2. настоящих правил.

12.3. Работники, указанные в п.12.2. настоящих правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.