



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Новокузнецкий региональный центр охраны труда и промышленной безопасности»

РАССМОТРЕНО:

На Общем собрании работников
Протокол №1 от 18.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
АНО ДПО «Новокузнецкий
региональный центр ОТиПБ»
С.В. Куртукова



Приказ от 19.01.2021г. № 02/02

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «Новокузнецкий региональный центр
охраны труда и промышленной безопасности»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в АНО ДПО «Новокузнецкий региональный центр ОТиПБ» (далее –Центр) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) ст. 190. «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка», и уставом Центра в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - АНО ДПО «Новокузнецкий региональный центр ОТиПБ»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Центра.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Директор.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.



2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора), Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, если работник по заявлению сохранил бумажную трудовую книжку;
- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД;
- работникам, начинающим трудовую деятельность с 2021г. бумажные трудовые книжки оформляться не будут. Все сведения о периодах работы этих людей будут вестись только в электронном виде;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или уведомление АДИ-РЕГ, которое подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;



- на определенный срок (срочный трудовой договор);

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное лицо) проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной и работник написал заявление о ведении трудовой книжки в бумажном виде.



3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. 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

3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, товарно- материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, если она велась по данному работнику, или сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

3.6. Работодатель делает запись в трудовую книжку с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона. Работник, отказавшийся от бумажной трудовой книжки, получает сведения о трудовой деятельности по форме СТД- Р.

3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников документацией, товарно- материальными ценностями, 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;
- 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. 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.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает до работы) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к ней. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.



5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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, 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве

5.2. Педагогические работники дополнительно имеют права на:

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения,
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля),
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения,
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ,
- бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами Центра, доступ к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности,
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра и вносить предложения по улучшению образовательной деятельности,
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Работник обязан:



- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- проходить инструктаж по охране труда, 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;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой работе;
- заключать договор о полной индивидуальной материальной ответственности, когда приступает к работе по использованию товарно- материальных ценностей;
- соблюдать установленные работодателем требования;
- не использовать в личных целях оборудование работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не курить в помещении офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях

5.4. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой,
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики,
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений,
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и (или) локальном акте Центра

6. Рабочее время

6.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы: понедельник – четверг с 8- 30 до 17- 00 час; пятница с 8- 30 до 15- 00 часов. Рабочее время педагогических работников определяется



трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к ним. Учебная нагрузка педагогических работников определяется количеством часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательных программ. Продолжительность одного урока 45 минут.

Обеденный перерыв – тридцать минут (в период с 12- 00.до12- 30 часов) Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.3. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.4. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, либо устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.6. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

6.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

7.Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска;

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час;



- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные основные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней не включается период временной нетрудоспособности при наличии больничного листа. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней Центр не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день. Отпускные дни можно предоставить с пятницы по воскресенье, а не с субботы по воскресенье или только на праздничные дни, как допускалось раньше.

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

7.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.4.4. Работники, у которых трое детей и более в возрасте до 12 лет, вправе ходить в отпуск в любое удобное время. Брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в организации не менее полугода. Отпуск можно предоставить и раньше по соглашению сторон.

7.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Директора.



Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

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

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда Работникам организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и премировании. Помимо должностного оклада Работнику выплачивается районный коэффициент в размере 30% от должностного оклада.

8.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

8.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 28- го и 13- го числа.

28- го числа выплачивается заработная плата работника за первую половину месяца, которую надо платить пропорционально отработанному времени, 13- го числа месяца, следующего за расчетным производится полный расчет с работником.

Работник вправе выбрать зарплатный банк, который удобен ему. Работник вправе поменять зарплатный банк, предупредив работодателя о смене банка за 15 календарных дней до выдачи зарплаты письменно.

8.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.4. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.5. ФСС обязывает организацию предоставлять информацию о расчетном счете карты «Мир» тех работниц, которые получают или планируют получать пособие по беременности и родам, за постановку на учет в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до полутора лет.

8.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию.



9. Удаленная работа

9.1. Работник вправе работать удаленно. Директор издает приказ о переходе на режим удаленной работы. Работники знакомятся с приказом под роспись. Находясь на режиме удаленной работы, Работник обязан:

- соблюдать график работы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- быть доступным для связи в течение рабочего дня;
- вести документооборот в электронном виде (условия электронного взаимодействия сторон предусмотрены в соглашениях с каждым работником);
- немедленно уведомлять директора о выходе из строя необходимого для работы оборудования и программного обеспечения;
- высылать ответы на поставленные вопросы, используя корпоративную электронную почту; отвечать на телефонные звонки в рабочее время;

Не соблюдение условий работы на удаленном режиме несет за собой дисциплинарную ответственность работника.

9.2. Кадровые документы, отосланные с корпоративного электронного адреса на электронный адрес того или иного работника, считать имеющими юридическую силу до момента подписания оригиналов кадровых документов.

При необходимости подать официальное заявление о чем-либо и невозможности сделать это лично, Работник должен написать заявление от руки на бумажном носителе, подписать его собственноручно, отсканировать его и отправить на адрес корпоративной электронной почты ответственного работника. Ответственный Работник обязан сообщить о получении письма не позднее следующего рабочего дня.

В случае необходимости ознакомления Работника с приказами, локальными нормативными актами Работодателя и невозможности сделать это лично, ответственный специалист Центра отправляет скан-копию этого документа на электронный адрес Работника с просьбой распечатать соответствующий документ, ознакомиться, расписаться на нем и отправить скан-копию на адрес корпоративной электронной почты ответственного Работника.

При переводе работников на режим удаленной работы заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам с каждым из них с указанием адреса места работы и режима работы.

10. Использование телефонов в организации

10.1. Работникам (по мере необходимости) для использования в производственных целях могут выдавать мобильные телефоны.

10.2. Счета за услуги связи при использовании телефонов в производственных целях Работником оплачивает Работодатель.

10.3. В случае утери мобильного телефона Работник сам обеспечивает себя средством связи.

10.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры Работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения;
- телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор;



- длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;
- использовать SMS- сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисный телефон.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За нарушение трудовой дисциплины, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

11.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении).

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать в личных целях Интернет;

12.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, включая вновь принимаемых. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.