

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

Макарова

Макарова М.М.

09 марта 2021 года

Положение вводится в действие с 09 марта 2021 года

На момент утверждения настоящего Положения
представительный орган работников отсутствует



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования учебный центр «Сетевая Академия» (далее именуемые «Правила») являются локальным нормативным актом Организации и разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными (в том числе локальными) нормативными актами, содержащими нормы трудового права и Уставом НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения лиц, работающих по трудовому договору, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к лицам, работающим по трудовому договору, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия» (далее по тексту – «Организация»).

1.3. Основными целями настоящих Правил являются:

1.3.1. укрепление трудовой дисциплины;

1.3.2. эффективная организация труда в Организации;

1.3.3. способствование рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества и производительности труда лиц, работающих по трудовому договору с Организацией.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» - НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании заключенного с Работодателем трудового договора.

«Стороны» - Работник и Работодатель, заключившие трудовой договор.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Организации. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Организации под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

1.6. В случаях, не урегулированных в настоящих Правилах, Работодатель и Работник руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение вводится в действие приказом Директора Организации или лица, которому переданы соответствующие полномочия (далее по тексту - Уполномоченное лицо) и действует до его отмены.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу кандидата, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о характере выполняемой ранее работы, умении пользоваться оргтехникой, навыков работы с ПК.

2.3. Прием на работу в Организация производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя

2.4. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Директора Организации (или Работника, которому переданы соответствующие полномочия). Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.5. В случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с Работником заключается срочный трудовой договор.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться исключительно в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению должностных (трудовых) обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.9. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. 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.

2.11. Заключая трудовой договор, Стороны могут предусмотреть в нем испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, когда испытание не может быть установлено в силу прямого запрета в соответствии с законодательством РФ.

2.12. Испытание может быть установлено на срок до 3 месяцев или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций). Продолжительность срока испытания зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.13. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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

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

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе 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.

2.17. 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.

2.18. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Директора Организации (или Работника, которому переданы соответствующие полномочия). При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.19. Лицо, поступающее на работу в Организация, предъявляет:

- паспорт гражданина Российской Федерации, или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства и другие документы, установленные законодательством РФ как документы, удостоверяющие личность);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

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

- документ об образовании, квалификации и/или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается. Исключения составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу.

2.20. Для оформления трудовых отношений иностранный гражданин предъявляет перечисленные выше документы, кроме документов воинского учета, а также:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (а в случае отсутствия договора (полиса) добровольного медицинского страхования Работодатель может заключить с медицинским учреждением договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся иностранным гражданином);

- разрешение на работу или патент - для временно пребывающих в Российской Федерации иностранных граждан. Разрешение на работу может быть предъявлено и после заключения с ним трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор;

- вид на жительство - для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан;

- разрешение на временное проживание – для временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан.

Реквизиты вышеуказанных документов иностранных граждан указываются в сведениях трудового договора.

2.21. Для оформления кадровых документов, а также в целях предоставления положенных ему государственных гарантий и компенсаций Работник может дополнительно предъявить Работодателю следующие документы:

- справку о доходах за текущий год с предыдущего места работы по форме 2 НДФЛ;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы о составе семьи Работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья Работника, если в соответствии с законодательством РФ он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление Работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным законодательством РФ нормам (об инвалидности, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС);
- документы, подтверждающие беременность, наличие детей и их возраст для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

2.22. Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, Перечни которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщает о приеме бывшего государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. В целях соблюдения данного требования при приеме на работу на условиях совместительства Работник предъявляет заверенную на основном месте работы копию трудовой книжки, либо подает Работодателю заявление о том, что за последние два года, предшествующие приему на работу в Организация, не занимал должности гражданской и муниципальной службы, включенные в соответствующие Перечни.

2.23. Если при изучении вышеуказанных документов Работодатель обнаружит факты, которые не были сообщены кандидатом при его приеме на работу и которые по объективным причинам могут помешать ему в осуществлении его профессиональной деятельности на соответствующей должности, Работодатель оставляет за собой право отказать кандидату в приеме на работу.

2.24. До заключения трудового договора Работодатель обязан

- ознакомить Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями, режимом и системой, и формой оплаты труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, персональных данных других Работников, и об ответственности за разглашение или передачу другим лицам таких сведений;
- ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда и премировании, Положением о коммерческой тайне Организации и иными локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте охране труда и пожарной безопасности, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим., стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.25. При заключении трудовых договоров с материально ответственными Работниками, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной и/или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.26. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.27. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно имеющими отношение к новой трудовой функции Работника.

3.3. Перевод Работника производится на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения к его трудовому договору, которое составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один оригинал дополнительного соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого вносится запись в трудовую книжку Работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 722 Трудового кодекса РФ.

3.6. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

3.7. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника. Работодатель вправе перемещать Работника без его согласия. Приказ о перемещении Работника не издается, запись в трудовую книжку не производится. Работник не может быть перемещен на другую работу, если она противопоказана ему по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

Течение указанных сроков начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. Соответствующее заявление на имя Директора Организации (с наличием визы Руководителя Работника) передается работнику, ответственному за ведение кадрового учета.

4.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении

4.6. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

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

4.8. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

4.9. Если последний день предупреждения Работодателя Работником об увольнении по собственному желанию приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока предупреждения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.10. О прекращении трудового договора в связи с истечением его срока Работодатель предупреждает Работника в письменной форме и/или посредством использования электронного уведомления (по электронной почте), в случае, если это предусмотрено трудовым договором, не позднее чем за 3 календарных дня до предполагаемой даты увольнения.

4.11. 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 Российской Федерации, сохранялось место работы

4.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Директора Организации (или Работника, которому переданы соответствующие полномочия).

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления должностных (трудовых) обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении должностных (трудовых) обязанностей.

При увольнении Работника (до даты расторжения трудового договора включительно) Работодатель вправе проверять факт возврата в надлежащем состоянии товарно-материальных ценностей, вверенных Работнику. В случае необходимости Работодатель может составить акт о приемке товарно-материальных ценностей от Работника. В случае обнаружения недостачи товарно-материальных ценностей, после расторжения трудового договора с Работником, Работодатель не лишается права на защиту своих интересов в порядке, установленном законодательством РФ.

В последний рабочий день Работнику выдается на руки трудовая книжка либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и с ним производится окончательный расчет. Работник своей подписью заверяет записи в трудовой книжке, сделанные в период его работы в Организации и расписывается в получении трудовой книжки в Книге учета движения трудовых

книжек и вкладышей к ним, в также в своей личной карточке. При получении формы СТД-Р Работник расписывается в журнале выдачи СТД-Р или оформляет расписку.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона Российской Федерации.

При увольнении работодатель выдает Работнику определенные законодательством документы и справки необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

В случае, 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. Согласие Работника должно быть оформлено в письменной форме с его собственноручной подписью и предоставлено Работодателю лично либо письмом. Согласие также может быть оформлено заверенной телеграммой. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работнику, на которого в соответствии с трудовым законодательством не ведется трудовая книжка, не получившему сведения о трудовой деятельности при увольнении, форма СТД-Р направляется по почте ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

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 выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

5.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовыми договорами;

5.1.3. рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.1.5. 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;

5.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

5.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.8. защиту своих персональных данных;

5.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.10. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

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

5.1.11. осуществление иных прав, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники обязаны:

5.2.1. приступить к исполнению своих трудовых обязанностей с даты, определенной трудовым договором;

5.2.2. осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, производственной (по профессии) инструкцией;

5.2.3. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя;

5.2.4. добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;

5.2.5. выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы;

5.2.6. в полном объеме и в установленные сроки выполнять возложенные на него должностные обязанности, исполнять установленные регламенты, приказы, распоряжения, поручения и задания непосредственного руководителя и Директора Организации, не противоречащие законодательству Российской Федерации, устные и письменные, которые могут быть отправлены Работнику в том числе посредством корпоративной электронной почты;

5.2.7. не допускать нарушений срока выполнения планов работы, поставленных непосредственным руководителем и Директором Организации, при этом планы работы могут быть отправлены Работнику в том числе посредством корпоративной электронной почты;

5.2.8. по требованию непосредственного руководителя или Директора Организации письменные отчеты о выполнении распоряжений, поручений, заданий и планов работы, направлять в том числе посредством корпоративной электронной почты;

5.2.9. соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);

5.2.10. соблюдать установленный порядок хранения документов и товарно-материальных ценностей;

5.2.11. принимать необходимые меры по обеспечению сохранности служебных документов и товарно-материальных ценностей; не допускать доступа к документам или их копиям посторонних лиц, иного распространения содержащихся в служебных документах сведений;

5.2.12. соблюдать установленный порядок работы и хранения в отношении документов, содержащих коммерческую тайну, порядок доступа и работы с ПК и иной электронной техникой;

5.2.13. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

5.2.14. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.2.15. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;

5.2.16. не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом, не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

5.2.17. постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

- 5.2.18. содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории Организации;
- 5.2.19. 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, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 5.2.20. принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или Директору Организации;
- 5.2.21. незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или Директору Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящемуся у Организации во владении и пользовании);
- 5.2.22. информировать в пятидневный срок Работодателя об изменении своих персональных данных включая паспортные данные (для целей надлежащего оформления документов Работников), места жительства (для целей надлежащего извещения Работников в необходимых случаях) и иных данных, необходимых Работодателю в рамках трудовых отношений;
- 5.2.23. в офисе придерживаться делового стиля в одежде;
- 5.2.24. посещать в установленном порядке собрания, проводимые в структурных подразделениях Организации;
- 5.2.25. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- 5.2.26. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила противопожарной безопасности;
- 5.2.27. бережно относиться к сохранности личного пропуска для входа/выхода в офисное здание и личного пропуска для входа/выхода в офис Организации. При утрате личных пропусков незамедлительно сообщить работнику, ответственному за ведение кадрового учета;
- 5.2.28. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Организации.

5.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5.4. В случае прекращения трудового договора Работник обязан вернуть Работодателю все имущество (оборудование, транспортные средства, инструменты, мебель, оргтехнику, бытовую технику и иное), принадлежащее Организации (в том числе имущество третьих лиц, находящееся у Организации во владении и пользовании) в исправном (рабочем) состоянии.

5.5. Трудовая функция каждого Работника по своей специальности, квалификации, должности, конкретизируется трудовым договором, должностной инструкцией, планами работы, распоряжениями непосредственного руководителя или Директора.

5.6. Невключение каких-либо обязанностей Работника в настоящий раздел Правил не является отказом Работодателя от требования исполнения Работником данных обязанностей.

5.7. Работникам категорически запрещается:

5.7.1. выносить любое имущество, предметы, оборудование, инструменты, материалы, документы, принадлежащие Организации (или третьим лицам, находящимся у Организации во владении и пользовании), без получения на то соответствующего разрешения/распоряжения непосредственного руководителя или Директора Организации;

5.7.2. использовать вне рамок должностных (трудовых) обязанностей Работника или передавать третьим лицам любые документы и информацию, касающиеся деятельности Организации;

- 5.7.3. неуважительно относиться к другим Работникам, клиентам Организации, партнерам Организации и любому лицу, имеющему отношение к Организации;
- 5.7.4. использовать Интернет в личных целях без разрешения непосредственного руководителя или Директора Организации. Не допускается несанкционированное подключение и установка программного обеспечения, не способствующего выполнению производственных целей и задач, стоящих перед Работником;
- 5.7.5. читать на рабочих местах и в рабочее время газеты, книги, иную литературу (печатные, электронные издания) или любые документы, не имеющие отношения к трудовой деятельности Работника;
- 5.7.6. играть в компьютерные игры, пользоваться развлекательными ресурсами и социальными сетями в рабочее время, кроме случаев, когда использование социальных сетей в рабочих целях предусматривается должностными обязанностями Работника;
- 5.7.7. потреблять и/или использовать имущество (оборудование, транспортные средства, инструменты, мебель, оргтехнику, бытовую технику и иное), принадлежащее Организации (или третьим лицам, находящееся у Организации во владении и пользовании) в личных целях, а также передавать для потребления и/или использования данное имущество третьим лицам;
- 5.7.8. оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом непосредственному руководителю и не получив его разрешения на это, за исключением случаев, когда работа на рабочем месте становится опасной для жизни и здоровья Работника;
- 5.7.9. приходить на работу и находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
- приносить, потреблять и распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества на территории Работодателя;
- 5.7.10. курить в офисных и производственных помещениях Организации и вне мест, обозначенных знаком «Место для курения», и вне времени, установленного в качестве перерывов для отдыха и питания.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- 6.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.1.3. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы, тренинги и семинары;
- 6.1.4. требовать от Работников в полном объеме и в установленные сроки исполнения ими должностных обязанностей, установленных регламентов, планов работы, приказов, распоряжений, поручений и заданий, устных и письменных;
- 6.1.5. направлять Работникам распоряжения, поручения, задания и планы работы, в том числе посредством корпоративной электронной почты;
- 6.1.6. требовать от Работников письменных отчетов о выполнении распоряжений, поручений, заданий и планов работы, в том числе направления Работником таковых посредством корпоративной электронной почты;
- 6.1.7. требовать от Работников бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации во владении и пользовании) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- 6.1.8. требовать от Работников соблюдения правил и стандартов по охране труда, производственной санитарии, инструкций по технике безопасности и противопожарной безопасности;

6.1.9. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

Работодатель оставляет за собой право требовать от Работника возмещения денежных средств, потраченных на ремонт или приобретение нового имущества для Работника взамен испорченного им или третьими лицами по вине этого Работника в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.1.10. принимать локальные нормативные акты Организации;

6.1.11. осуществлять иные права, прямо или косвенно предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными актами, иными документами. Невключение каких-либо прав Работодателя в настоящий перечень не является отказом Работодателя от их реализации.

6.1.12 имеет право устанавливать на оборудование Работодателя и использовать программы слежения за компьютером и иное ПО для контроля исполнения должностных функций работника в рабочее время

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Организации, условия соглашений и трудовых договоров с Работниками;

6.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных (трудовых) обязанностей;

6.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

6.2.7. вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

6.2.8. знакомить Работников под распись с принимаемыми локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.9. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей;

6.2.10. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6.2.11. отстранять от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения и в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.12. контролировать соблюдение Работниками всех требований правил и стандартов по охране труда и производственной санитарии, инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;

6.2.13. обеспечивать ознакомление Работников с требованиями охраны труда, обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

6.2.14. обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

6.2.15. обеспечивать информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- 6.2.18. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- 6.2.21. при обработке персональных данных Работников соблюдать требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- 6.2.22. предоставлять Работникам гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором;
- 6.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Организации и трудовыми договорами.
- 6.2.24. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности на каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также о подаче Работниками заявлений о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе либо о предоставлении им Работодателем сведений о трудовой деятельности и другие необходимые сведения.
- 6.2.25. Работники Организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Директора. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.
- 6.2.26. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд в порядке и в установленные законодательством сроки.
- 6.2.27. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя по форме СТД-Р способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Организации составляет 40 часов в неделю для Работников по основному месту работы и не более 20 часов в неделю для совместителей.

7.2. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

7.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в предусмотренных законом случаях, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

7.4. В Организации устанавливается Основной режим работы - пятидневная 40-часовая рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями.

- Время начала работы: 09 часов 30 минут.
- Время окончания работы: 18 часов 30 минут.
- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется в период с 13.00 до 14.00.

7.4.1. При работе с персональным компьютером (ПК) предусматривается предоставление Работникам в течение рабочего времени специальных, регламентированных перерывов.

Данные перерывы включаются в рабочее время. Работник обязан находиться на своем рабочем месте во время регламентированных перерывов, предусматривающих чередование работы: Работник прекращает работу непосредственно за компьютером и выполняет другие должностные обязанности.

Специальные, регламентированные перерывы при работе с ПК предоставляются Работникам каждые два часа, со времени начала работы, продолжительностью 15 минут, исключая перерыв для отдыха и питания. Перерывы не суммируются и не переносятся на другое время.

7.4.2. Работникам, продолжительность рабочего дня которых не превышает 4 часов, обеденный перерыв не предоставляется (если иное не установлено трудовым договором).

7.5. По соглашению сторон трудовым договором с Работником может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени время начала и окончания рабочего дня, а также его продолжительность, время перерыва для отдыха и питания и его продолжительностью устанавливается графиком работы. График работы составляется руководителем подразделения с соблюдением нормы рабочего времени для соответствующей категории работников и доводится до сведения работников с соблюдением требований трудового законодательства.

7.6. Привлечение Работников к сверхурочным работам осуществляется только в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. Работодатель имеет право направлять Работников в служебные командировки. При этом Работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно нормативным правовым актам Российской Федерации.

7.8. Видами времени отдыха в Организации являются:

- перерывы для отдыха и питания, которые не включаются в рабочее время;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.8.1. Выходные дни – предоставляемый Работникам еженедельный непрерывный отдых.

Работникам, которым установлен основной режим работы, предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

При иных режимах работы Работников, количество, продолжительность и порядок предоставления выходных дней определяются графиками работы.

7.9. Праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются нерабочими днями.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

7.9.1. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

7.9.2. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с положениями статьи 153 Трудового кодекса РФ.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинаковом размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.10 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

7.10.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый рабочий год возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации.

7.10.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

7.10.3. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, отпуск предоставляется в удобное для них время.

7.10.4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.10.5. При необходимости перенести ежегодный оплачиваемый отпуск по инициативе Работника, письменное заявление (согласованное с Руководителем) с просьбой о переносе отпуска Работник должен подать на утверждение Директора Организации (или Работнику, которому переданы соответствующие полномочия) не позднее, чем за 14 календарных дней до начала предполагаемого отпуска. В противном случае Директор Организации (или Работник, которому переданы соответствующие полномочия) имеет право не рассматривать данное заявление.

7.10.6. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.10.7. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.12. Порядок предоставления Работникам дней для прохождения диспансеризации.

7.12.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- в возрасте до 40 лет - на один рабочий день один раз в три года;
- в возрасте от 40 лет до предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста, дающего право на назначение пенсии по старости) – на один рабочий день ежегодно;
- работники-предпенсионеры, пенсионеры по старости и пенсионеры по выслуге лет – на два рабочих дня ежегодно.

7.12.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

7.12.3. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Дни освобождения от работы являются строго целевыми, в связи с чем начисление среднего заработка за эти дни производится только при условии подтверждения факта прохождения Работником диспансеризации соответствующей справкой с указанием именно этого основания посещения медицинской организации.

7.12.4. В случае не подтверждения использования дня освобождения от работы для указанной цели справкой медицинской организации причины отсутствия на работе могут быть признаны неуважительными, в связи с чем к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

7.12.5. В случае прохождения Работниками диспансеризации в дни, не являющиеся для них рабочими, оплата за эти дни не производится.

Порядок учета рабочего времени

7.13. Работодателем организован учет явки на работу и ухода с работы посредством электронной системы бесконтактных карточек (личных пропусков для входа/выхода в офис Организации).

7.14. Руководители подразделений ведут учет рабочего времени подчиненных работников.

7.15. Дважды в месяц сведения по учету рабочего времени передаются работнику, ответственному за ведение кадрового учета, который формирует табель учета рабочего времени и передает его в бухгалтерию для оплаты.

7.16. До начала ежедневной работы каждый Работник обязан отметить личный пропуск для входа/выхода в офис Организации на входном электронном считывателе (приход на работу), по окончании рабочего времени отметить уход с работы на выходном электронном считывателе системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок вследствие невыполнения Работником вышеуказанных обязанностей является дисциплинарным проступком и может повлечь за собой привлечение к дисциплинарной ответственности. Передавать личные пропуски для входа/выхода в офис Организации другим Работникам для целей входа/выхода в/из офиса Организации или пропускать других Работников в офис Организации по личному пропуску для входа/выхода в офис Организации строго запрещено.

7.17. В случае отсутствия (утери) пропуска работник при входе получает гостевой пропуск, которым обязан пользоваться до получения постоянного пропуска.

7.18. В случае наступления временной нетрудоспособности или в случае возникновения непредвиденных обстоятельств Работник должен применить все возможные меры с целью уведомления в этот день непосредственного руководителя и работника, ответственного за ведение кадрового учета о невыходе на работу.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца, 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени и 05-го числа месяца, следующего за отработанным, согласно отработанному времени.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Оплата труда Работников производится в соответствии с системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премировании Организации.

8.4. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации. Место ее выдачи устанавливается в трудовых договорах, заключаемых с Работниками.

8.5. При выплате заработной платы каждому работнику выдается или направляется по указанному работником адресу электронной почты расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/или других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.7. Заработка плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности и применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. Выяснение обстоятельств нарушения возлагается на Руководителя Работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя Директора Организации (или Работника, которому переданы соответствующие полномочия).

9.4. Директор Организации (или Работник, которому переданы соответствующие полномочия) принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки Руководителя Работника, объяснительной записки Работника, с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств его совершения и предшествующего поведения Работника.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. 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.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным

приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его Руководителя или представительного органа Работников.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

9.11. Предъявление Работником поддельного листка нетрудоспособности подпадает под состав преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 327 УК РФ, т.е. использование заведомо подложного документа.

9.12. В случае предъявления Работником поддельного листка нетрудоспособности Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание, в том числе расторгнуть трудовой договор с Работником по п. 6 ст. 81 ТК РФ (прогул).

9.13. В случае, если по поддельному листку нетрудоспособности Работодателем было выплачено пособие, Работодатель может требовать возмещения ущерба с Работника, включая возмещение суммы выплаченного пособия по временной нетрудоспособности в полном размере, оплату иных убытков, расходов на проведение экспертизы.

9.14. Работник обязан уведомлять сотрудника отдела кадров или непосредственного руководителя об открытии листка нетрудоспособности, в том числе во время любого из видов отпусков. Если Работник своевременно не сообщает о причине неявки, то Работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

9.15. Работник обязан заранее сообщать Работодателю о днях сдачи крови и о днях отдыха, в связи со сдачей крови и ее компонентов, в том числе во время ежегодного оплачиваемого отпуска.

10. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Директора. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

11.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей (в том числе должностных (трудовых) обязанностей) и обязательств, установленных законодательством РФ, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

11.2. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба Работником не влечет за собой освобождение данного Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

11.5. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

11.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

11.8. Письменные договоры о полной индивидуальной и/или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество Организации (или имущество третьих лиц, находящееся у Организации во владении и пользовании).

11.9. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.11. В случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.12. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами Российской Федерации.

11.13. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.14. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.15. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/или других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. В целях обеспечения безопасности Работников, защиты прав и законных интересов Работодателя (сохранность имущества, информации, составляющей коммерческую тайну) с учетом требований законодательства РФ о защите персональных данных и защите коммерческой тайны Работодатель имеет право контролировать использование Работниками корпоративной электронной почты.

12.1.1. Работник может использовать корпоративную электронную почту для выполнения им должностных (трудовых) обязанностей.

12.1.2. Почтовые сообщения, полученные или отправленные через корпоративную электронную почтовую систему, не являются частной собственностью Работника и составляют часть внутреннего документооборота Организации.

12.1.3. Работникам запрещается использовать корпоративную электронную почту для целей, не связанных с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, для личной переписки, сообщать пароль доступа к своему корпоративному почтовому ящику другим лицам.

12.1.4. Электронная переписка, осуществляемая при помощи корпоративной электронной почты, является служебной, даже если таковая ведется в нерабочее время.

12.1.5. Работодатель организует контроль использования корпоративной электронной почты в целях предупреждения распространения Работником конфиденциальной информации (в том числе коммерческой тайны Организации), разглашение которой может нанести ущерб Организации;

12.1.6. Содержимое корпоративного электронного почтового ящика Работника может быть проверено по требованию Директора Организации работником, отвечающим за техническую поддержку в Организации без предварительного уведомления Работника. При этом обработка полученной информации может проводиться только для использования ее в рамках трудовых и непосредственно с ними связанных отношений.

12.1.7. При нарушении указанных правил использования корпоративной электронной почты Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

12.2. В случае необходимости письменные сообщения, уведомления могут направляться Работнику и Работодателю по почтовым адресам, указанным в реквизитах Сторон трудового договора, если к моменту такого сообщения/уведомления Работник или Работодатель не сообщат об изменении своего почтового адреса, указанного в трудовом договоре.

12.3. В случае, если Работник не уведомит или несвоевременно уведомит Работодателя об изменении своего почтового адреса, то неблагоприятные последствия такого не уведомления (несвоевременного уведомления) ложатся на Работника. Сообщения, доставленные по почтовому адресу, указанному в трудовом договоре, считаются полученными Работником, даже если он не находится по указанному адресу, а Работодатель освобождается от ответственности за неполучение Работником направленных ему письменных уведомлений/сообщений.

12.4. В офисных и производственных помещениях Организации для целей охраны собственности Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации во владении и пользовании) и возможности осуществления контроля соблюдения Работниками настоящих Правил установлена система круглосуточного видеонаблюдения.

Хранение и обработка сведений о Работниках, полученных в результате осуществления видеонаблюдения на территории Организации, производится с учетом требований Положения о защите персональных данных.

13. УСТАНОВЛЕНИЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности: **оформляется дополнением к правилам ВТР.**

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются:

Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные

работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Продолжительность (в календарных днях) ежегодного отпуска за ненормированный рабочий день – 3 дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

При увольнении право не неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

14. УСТАНОВЛЕНИЕ ОСОБОГО ХАРАКТЕРА РАБОТЫ

Разъездной характер работы, как особый режим работы, устанавливается работникам, трудовая функция которых связана с регулярными служебными поездками в пределах обслуживаемой территории и/или с работой на объектах, расположенных на значительном расстоянии от места размещения организации.

Разъездной характер работы в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия» установлен следующему перечню должностей:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Данный характер работы закрепляется в трудовом договоре. Компенсация за разъездной характер работы производится согласно нормам законодательства и утверждена в Положении об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников.

15. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

15.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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.

15.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору

срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

15.3. Под дистанционным работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

15.4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

15.4.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

15.4.2. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

15.4.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

15.4.4. По требованию Работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов, указанных в пунктах 2.19, 2.20, 2.21 настоящих Правил, на бумажном носителе.

15.5. Растворжение трудового договора с дистанционным Работником.

15.5.1. Растворение трудового договора с дистанционным Работником по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.5.2. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

15.5.3. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

15.5.4. В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Организации 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.

15.6. Организация работы дистанционного Работника.

15.6.1. После подписания трудового договора дистанционный Работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции Работника.

15.6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, а также порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором и /или настоящими Правилами.

15.6.3. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

15.6.4. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного Работника.

15.6.5. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

15.6.6. Дистанционный 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.

15.7. Взаимодействие с дистанционным Работником.

15.7.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

15.7.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

15.7.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

15.7.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе подпись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе подпись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником, либо в

иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

15.7.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

15.7.6. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

15.7.7. Взаимодействие Организации с дистанционным Работником осуществляется 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.

15.7.8. Взаимодействие Организации с дистанционным Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным Работником добровольно.

15.7.9. При взаимодействии с дистанционным Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного Работника, о чем дистанционный Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

15.7.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

15.7.11. Если дистанционный Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров/ответственное лицо, назначенное приказом Директора Организации. Работники отдела кадров/ответственные лица должны составить акт о невыходе дистанционного Работника на связь, который должен быть направлен дистанционному 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.

15.8. Особенности организации труда дистанционных Работников.

15.8.1. Организация обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

15.8.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Организация выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы,

связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

15.8.3. В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

15.9. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности.

15.9.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

15.9.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе подпись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе подпись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

15.9.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

15.9.4. Те дистанционные Работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

15.9.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным Работником при первой возможности посещения офиса Организации.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации, принимаемым в соответствии с трудовым законодательством РФ.

16.2. Настоящие Правила вводятся в действие приказом Директора Организации и действуют до их отмены.

16.3. Работодатель оставляет за собой право пересматривать, изменять, дополнять или отменять настоящие Правила, если это будет обусловлено изменениями в действующем законодательстве РФ или иными причинами.

16.4. Изменения и/или дополнения в настоящие Правила вносятся принятием Правил в новой редакции либо приказом Директора Организации о внесении изменений и/или дополнений в настоящие Правила с описанием каждого пункта, подлежащего корректировке.