

УТВЕРЖДАЮ

Президент Санкт-Петербургской
ассоциации общественных объединений
родителей детей-инвалидов «ГАООРДИ»
М.А. Урманчеева
« 31 » 8 2022г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА «ГАООРДИ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Санкт-Петербургской ассоциации общественных объединений родителей детей-инвалидов «ГАООРДИ» и регламентируют порядок приема, перевода 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.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГАООРДИ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

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

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников ГАООРДИ.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и иными нормативными актами о труде.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Президент ГАООРДИ.

1.7. Положения Правил не противоречат положениям Трудового Кодекса и не могут ухудшить положение Работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка сразу ведется в электронном виде.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. 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, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;

- на определённый срок не более пяти лет (срочный договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы, а именно - работы по выполнению Проекта (Программы) с конечным сроком исполнения и определённым объёмом финансирования (Грант, субсидия), а также условий, оговорённых ст. 59 ТК РФ. Заключение срочного трудового договора не освобождает Работодателя от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключен трудовой договор на неопределённый срок.

2.6. Если в трудовом договоре не оговорен его срок, то трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Не устанавливается испытание при приёме на работу для лиц, перечисленных в ст.70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организации, главного бухгалтера и заместителей руководителя - шести месяцев. С целью эффективного использования испытательного срока для проверки соответствия Работника поручаемой ему работе, он проводится в соответствии с Алгоритмом проведения испытательного срока (*Приложение № 1 к ПВТР*).

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) 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 заверенную копию указанного приказа.

2.9. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, правилам ГО и ЧС, и правилам техники безопасности на рабочем месте.

Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

2.10. Перевод Работника на другую работу – это 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. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.12. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 72 (1) ТК РФ.

2.13. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя. Также издается приказ, который объявляется Работнику под роспись.

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

2.15. Общие основания для прекращения трудового договора регламентируются статьей 77 Трудового Кодекса РФ.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно

довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. .

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

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

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним полный 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, связанных с работой.

2.20. Прекращение трудового договора (статья 77 ТК РФ) может происходить:

- по соглашению сторон;
- по истечению срока трудового договора;
- по инициативе Работника - «собственное желание»;
- по инициативе работодателя:
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (призыв на военную службу, признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности (инвалидность), смерть работника и др. обстоятельства).

2.20.1. В случае прекращения трудового договора «по соглашению сторон», он может быть расторгнут в любое время. Между Работником и Работодателем подписывается соглашение об условиях расторжения трудового договора, удовлетворяющих обе стороны, и трудовой договор расторгается.

2.20.2. Срочный договор прекращается с истечением срока его действия. Об истечении срока действия договора Работник должен быть предупрежден не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случая, когда срок окончания договора не определен (выполнения определенного объема работы, замена отсутствующего работника). В случае, если ни одна из сторон не заявила о прекращении договора, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.20.3. В случае прекращения трудового договора по инициативе Работника («собственное желание»), Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив Работодателя не позднее, чем за две недели. В течение этого срока Работник имеет право отозвать свое заявление и продолжить работу, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник. По соглашению сторон и других случаях, предусмотренных статьей 80 ТК РФ, трудовой договор может быть расторгнут в день написания заявления Работником.

2.20.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регламентируется статьей 81 ТК РФ. Трудовой договор расторгается в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие низкой квалификации, подтверждаемой результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей без уважительной причины, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей без уважительных причин: прогула (отсутствие на работе в течение дня (смены), отсутствие на рабочем месте в течение 4-х часов подряд), появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- других случаев, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (кроме случаев ликвидации организации)

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять организацией и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий по Уставу ГАООРДИ;
- принимать локальные нормативные акты, регламентирующие порядок функционирования организации;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и Президента ГАООРДИ;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину,
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;
- сохранять вне организации в тайне информацию обо всех финансовых, технических или иных операциях, о которых ему стало известно по работе в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов;
- проходить предварительные (при необходимости) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и обеспечению безопасности труда;
- все работники «ГАООРДИ», включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены законодательством;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, содержать в исправном состоянии оборудование, выделенную для выполнения работы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью Работников. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом случае причинения вреда здоровью на рабочем месте, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается президенту «ГАООРДИ» или лицу его замещающему;
- не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в процессе исполнения трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

4.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Установленная продолжительность рабочего времени работников организации, работающих на условиях пятидневной рабочей недели, составляет 40 часов в неделю (если иной график работы не установлен работнику по медицинским показаниям). Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем; отдыхом в нерабочие праздничные дни; ежегодным отпуском.

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 9.30, время окончания работы - 18.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. Время обеденного перерыва устанавливается руководителем структурного подразделения в зависимости от характера выполняемой работы в период с 13 до 15 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и в течение его отлучиться с работы.

5.1.2. Для работников со сменными графиками устанавливаются следующие режимы работы:

- 8 – часовая рабочая смена по графику 5/2 с плавающими выходными днями; начало рабочего дня в 9.00 часов, окончание 17.30 часов, с обеденным перерывом 30 мин.

- 17- часовая рабочая смена по графику 17/2, начало рабочего дня в 16.30 часов, окончание 09.30 часов с перерывами для отдыха и питания, включенными в рабочее время;

- два через два по 12 часов по графику, начало работы в 9.00 часов, окончание в 21.00 часов с перерывами для отдыха и питания, включенными в рабочее время.

- один рабочий день чередуется с тремя выходными днями, начало работы - 09.00 часов, окончание работы - 09.00 часов следующих суток, с перерывами для отдыха и питания, включенными в рабочее время.

Административный дежурный не может во время обеденного перерыва покидать помещения «ГАООРДИ».

Графики работы доводится до сведения работников под роспись, как правило, не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд по графику запрещена.

Для соблюдения нормы рабочего времени, для работников, работающих по графикам, ведётся суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Запрещается административному дежурному и лицу, осуществляющему дежурство в ночное время и выходные дни оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки дежурный уведомляет об этом своего непосредственного руководителя и президента «ГАООРДИ» либо лицо его заменяющее, которые обязаны принять меры по замене работника.

5.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в виде дополнительного соглашения.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

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

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Для всех категорий работников с нормальной продолжительностью рабочей недели, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7.2. 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 должно включаться в трудовой договор.

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

До начала работы работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего – уход с работы у административного дежурного.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения президента «ГАООРДИ» либо лиц его замещающих. Отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов без разрешения руководителя считается правонарушением и рассматривается как прогул.

О всяком вынужденном отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить в течение 24 часов, по истечении которых работник считается правонарушением отсутствующим.

5.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отдельной категории работников (инвалидам) предоставляется отпуск 30 календарных дней.

5.10. 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 ТК РФ.

5.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. 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.

5.13. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней в году.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда. Заработная плата сотрудникам выплачивается ежемесячно на основании штатного расписания и табеля отработанного времени. Оплата производится в сроки:

- за первую половину месяца – не позднее 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим.

6.2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.3. Оплата дней нахождения работника в командировке производится из расчета должностного оклада.

6.4. 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) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.5. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

7. Организация удаленного (дистанционного) режима работы

7.1. Организация удаленного (дистанционного) режима работы разработана на основе Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», вступившего в силу с 01.01.2020г.

7.2. Определение и особенности дистанционной работы

7.2.1. Дистанционной (удаленной) (далее – дистанционная работа) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя (его филиала, обособленного структурного подразделения), вне стационарного рабочего места или любого другого места, находящегося под контролем Работодателя. Для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем применяются информационно-коммуникационные связи, в том числе сети Интернет и сети связи общего пользования.

7.2.2. Дистанционная работа может быть:

- на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора);
- временная (непрерывно в течение определенного срока, но не более шести месяцев), с последующим переходом на обычный режим работы;

- периодическая, с чередованием периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов работы на стационарном рабочем месте.

7.2.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор изначально для выполнения работы дистанционно, а также работник, перешедший на дистанционную работу вследствие принятия работодателем локального нормативного акта.

7.2.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовых функций, полностью распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к нему.

7.3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие дистанционную работу, могут заключаться методом электронного документооборота (обмена документами по сети Интернет или другим электронным способом).

7.3.2. По письменному заявлению Работника, Работодатель не позднее 3-х рабочих дней, обязан направить Работнику, оформленный надлежащим образом трудовой договор или дополнительное соглашение на бумажном носителе.

7.3.3. По требованию Работодателя, Работник, заключающий трудовой договор дистанционно в электронном виде, обязан предоставить копии нотариально заверенных документов на бумажном носителе.

7.3.4. При заключении трудового договора впервые, путем обмена электронными документами, лицо, заключающее договор, самостоятельно получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

7.3.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с локальными нормативными актами работодателя, может осуществляться путем обмена электронными документами.

7.3.6. По желанию Работника, сведения о его трудовой деятельности вносятся в его трудовую книжку при условии её предоставления, в том числе по почте заказным письмом с уведомлением (в случае, если Работник отказался от ведения электронной трудовой книжки на предыдущем месте работы).

7.4. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

7.4.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров материальной ответственности и других документов, а также при внесении изменений в эти документы, а также их расторжение может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей сторон в соответствии с законодательством РФ об электронных подписях. В иных случаях, по договоренности сторон, может использоваться обмен электронными документами (скан, фото) с живыми подписями.

7.4.2. В течение трех рабочих дней каждая из сторон обязана уведомить вторую сторону о факте получения электронного документа.

7.4.3. С локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, предусмотренными на бумажном носителе с обязательным ознакомлением работника под роспись, ознакомление дистанционного работника осуществляется путем обмена электронными документами.

7.4.4. В случае, если Работник хочет направить Работодателю заявление, предоставить объяснение либо другую информацию, работник делает это в форме электронного документа.

7.4.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее 3-х рабочих дней обязан направить эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением).

7.4.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному медицинскому страхованию в случае временной нетрудоспособности или материнства, дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных законодательством по почте заказным письмом с уведомлением, либо предъявляет электронный документ, дающий право на назначение пособия.

7.5. Особенности режима работы и времени отдыха дистанционного работника

7.5.1. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или другим локальным нормативным актом может определяться режим рабочего времени дистанционного

работника, а также продолжительность дистанционной работы при временной дистанционной работе. В случае, если это не оговаривается сторонами, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению, с учетом объема работы и необходимостью обеспечивать связь с работодателем.

7.5.2. При периодической дистанционной работе чередование периодов дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте определяется Работником самостоятельно, с учетом производственной необходимости, если это не определено трудовым договором или другими локальными нормативными актами. Работодатель оставляет за собой право вызова дистанционного работника по производственной необходимости для выполнения работы на стационарном рабочем месте.

7.5.3. Время отдыха дистанционного работника определяется в соответствии с трудовым договором и положениями Трудового Кодекса РФ.

7.5.4. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику, выполняющему работу дистанционно, или иных видов отпусков определяется нормами трудового законодательства на обычных условиях.

7.5.5. Привлечение Работника к работе за пределами рабочего времени, определенного трудовым договором, расценивается как сверхурочная работа и оплачивается дополнительно в соответствии с законодательством.

7.6. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

7.6.1. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

7.6.2. Работник, выполняющий работу дистанционно, может быть отправлен Работодателем в командировку. В этом случае все командировочные расходы оплачиваются ему в обычном порядке.

7.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником (увольнение)

7.7.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут в случае, если 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 от Работодателя.

7.7.2. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть расторгнут при изменении Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

7.7.3. В случае, если документооборот между Работником и Работодателем осуществляется в электронном виде, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней отправить Работнику приказ о прекращении трудового договора на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

7.8. Особенности охраны труда дистанционных работников

7.8.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников, Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и техническими средствами, предоставляемыми Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда, установленные законодательством, на работников, выполняющих трудовые обязанности дистанционно, не распространяются.

7.9. Особенности организации труда дистанционных работников

7.9.1. Работодатель обеспечивает дистанционных работников необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации.

7.9.2. Дистанционный Работник с согласия и ведома Работодателя может использовать свое оборудование.

7.9.3. В случае использования арендованного оборудования или необходимости приобретения какого-либо оборудования для выполнения трудовой функции, расходы Работника компенсируются Работодателем.

7.10. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

7.10.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии и других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, работники могут быть временно переведены по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств. Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.10.2. Согласие Работника на временный перевод на дистанционную работу в этих условиях не требуется.

7.10.3. Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, либо компенсирует Работнику затраты, понесенные им для организации дистанционного рабочего места.

7.10.4 Работодатель принимает локальный нормативный акт, содержащий указание на обстоятельства, послужившие основанием принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу, список работников, временно переводимых на дистанционную работу, срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более, чем на период сложившихся обстоятельств), порядок обеспечения работников необходимым оборудованием для выполнения трудовой функции дистанционно, порядок организации труда работников и порядок взаимодействия с работодателем.

7.10.5. Работники, временно переводимые на дистанционную работу по инициативе работодателя, должны быть ознакомлены с утвержденным локальным нормативным актом под роспись.

7.10.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по исключительным основаниям, внесение изменений в трудовой договор с работниками не требуется. По окончании обстоятельств, приведших к переводу работников на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

7.10.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми программно-техническими средствами для дистанционной работы, время, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя, по независящим от сторон причинам, с оплатой этого времени согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

8. Взыскания и поощрения

8.1. Дисциплинарные взыскания

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

8.1.3. 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.

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

8.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт. Наложение дисциплинарных взысканий осуществляется по Алгоритму наложения взысканий (Приложение № 2 к ПВТР).

8.1.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

8.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами,
- выплата премии;
- награждение ценным подарком

8.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

8.2.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или общего собрания Работников, на котором присутствует не менее половины коллектива ГАООРДИ, в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Правила рассмотрены и утверждены на общем собрании трудового коллектива ГАООРДИ.

А Л Г О Р И Т М

проведения испытательного срока вновь принятого работника с целью проверки его профессиональных качеств.

1. Вновь принятого работника необходимо ознакомить с его должностной инструкцией под роспись. Один экземпляр инструкции (копию) нужно выдать работнику на руки.
2. Еженедельно необходимо выдавать работнику задание под роспись. Задание фиксируется в листе заданий. В конце недели подводится итог выполнения задания. В случае невыполнения задания, это фиксируется в листе заданий и с работника берется объяснительная записка, по какой причине задание не выполнено.
Задание должно даваться в рамках должностной инструкции.
3. Начальник отдела кадров не менее, чем за неделю до окончания испытательного срока предупреждает об этом руководителя подразделения.
4. Руководитель подразделения не менее, чем за три дня до окончания испытательного срока предупреждает работника о не прохождении испытательного срока и направляет в отдел кадров подписанный лист заданий с итоговой оценкой с приложением объяснительных записок работника.
5. Отдел кадров на основании переданных документов прекращает трудовой договор с работником «как не прошедшим испытательный срок», ст. 71 ТК РФ.

ЛИСТ ЗАДАНИЙ
для прохождения испытательного срока

Работник _____

Дата приема _____ Дата окончания испытательного срока _____

№ п/п	Содержание задания	Даты исполнения задания	Подпись работника	Результат исполнения

Результат прохождения испытательного срока:

Испытательный срок пройден успешно _____
Подпись руководителя подразделения

Испытательный срок не пройден. Прошу прекратить трудовой договор.

Подпись руководителя подразделения

АЛГОРИТМ

наложения дисциплинарного взыскания

1. В случае совершения работником дисциплинарного проступка (нарушение положений Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора или должностной инструкции), на работника может быть наложено одно из дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

2. Перед наложением взыскания необходимо затребовать у работника объяснительную записку (желательно в тот же день). Если по истечению двух дней после совершения проступка работник не написал объяснительную записку, составляется акт «об отказе от написания объяснительной записки» с участием 2-х свидетелей. Акт подписывается руководителем подразделения, двух свидетелей и самим работником. В случае отказа работника от подписания акта, это фиксируется в акте и подтверждается либо подписью работника, либо подписями свидетелей.

3. После получения объяснительной записки или составления акта, руководитель подразделения должен написать служебную записку на имя президента ГАООРДИ с изложением ситуации и просьбой наложить взыскание, с приложением объяснительной (акта). Служебная записка с резолюцией президента передается в отдел кадров для издания приказа о взыскании.

4. Работник должен быть ознакомлен с приказом в течение трех дней после его издания под роспись. Взыскание должно налагаться в течение одного месяца с момента совершения проступка. Не может быть несколько взысканий за один проступок.

5. Увольнение может использоваться в качестве взыскания либо за «однократное грубое нарушение трудовой дисциплины: прогул, появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения», либо за «неоднократное нарушение трудовой дисциплины в случае, если у работника уже были дисциплинарные взыскания».

6. Если в течение года работник больше не имеет дисциплинарных взысканий, дисциплинарное взыскание считается снятым.

7. В трудовую книжку дисциплинарное взыскание не заносится.