УТВЕРЖДЕНО:
Ректором
Н.В. Малаховой

Приказом Организации
от «02» декабря 2021 № 01/21-ПРЛА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИМАГИНАТИВНОЙ ПСИХОДИНАМИЧЕСКОЙ ПСИХОТЕРАПИИ»

г. Москва, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт имагинативной психодинамической психотерапии» (далее – Организация) 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 в Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- ✓ **Работодатель** – Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международный институт имагинативной психодинамической психотерапии» (АНО ДПО «МИИПП»);
- ✓ **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ;
- ✓ **Трудовой договор** – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя**;**
- ✓ **Дистанционная (удаленная) работа –** выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной 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;
- ✓ **Дистанционный работник** – Работник, заключивший с Работодателем трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно на постоянной основе, либо временно, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии с требованиями ТК РФ;

- ✓ **Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором;
- ✓ **Структурное подразделение** – это структурная часть Организации вместе с относящимися к ней Работниками, выполняющими определенные производственные и функциональные обязанности и отвечающие за выполнение возложенных на них задач.

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников Организации.

1.5. Официальным представителем Работодателя является Ректор Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Документы, предъявляемые при приеме на работу. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ документы, дающие право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации (для иностранных работников);
- ✓ справку о наличии (отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.331 ТК РФ);
- ✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (ст. 331 ТК РФ);
- ✓ иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации и законодательства об образовательной деятельности.

Заключение трудового договора без предъявления указанных выше документов не производится.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка на Работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. Трудовая книжка.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовая книжка хранится в сейфе лица, ответственного за работу по ведению, хранению, учету и выдачу трудовых книжек. Ответственное лицо назначается из числа Работников приказом Ректора Организации.

2.3. Сведения о трудовой деятельности.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться Работодателем для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей трудовую книжку, осуществления других целей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются:

- ✓ информация о Работнике;
- ✓ место работы Работника;
- ✓ трудовая функция Работника;
- ✓ переводы Работника на другую постоянную работу;
- ✓ основания и причины увольнения Работника;
- ✓ другая, предусмотренная законодательством Российской Федерации, информация.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается росписью Работника на экземпляре договора, хранящегося у Работодателя. Трудовой договор с лицом, являющимся гражданином иностранного государства, оформляется в трех экземплярах. Третий экземпляр передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте Российской Федерации.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, определенный трудовым договором или действующим трудовым законодательством, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. 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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

<u>Трудовой договор может заключаться:</u>

- ✓ на неопределенный срок;
- ✓ на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.5. Особенности заключения трудового договора с педагогическими работниками.

К педагогической деятельности не допускаются работники:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;
- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;
- ✓ признанные недееспособными в установленным федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенных срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала ученого совета – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При заключении трудового договора не проводится конкурс на замещение должностей декана и заведующего кафедрой, данные должности являются выборными и порядок проведения выборов устанавливается Уставом Организации.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора в работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.6. Испытание при приеме на работу.

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

В случае, когда Работник фактически допущен 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.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

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

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.

2.7. Прием на работу.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, должностной инструкцией.

Непосредственный руководитель знакомит Работника с должностными обязанностями, представляет коллегам.

2.8. Охрана труда.

При приеме на работу Работник проходит вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

Лица, поступающие на работу, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, до подписания трудового договора обязаны пройти медицинский осмотр при приеме на работу за счет средств Работодателя.

2.9. Материальная ответственность.

Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Сторона трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА

3.1. Перевод Работника на другую работу – 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 другую работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.3. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же

местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

3.5. Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. С письменного согласия Работника, в соответствии с медицинским заключением, Работодатель обязан перевести Работника на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.

Если Работник, нуждающийся во временном или постоянном переводе в соответствии с медицинским заключением, отказывается от перевода, или соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.7. Изменение условий трудового договора допускается по инициативе Работодателя (за исключением изменения трудовой функции Работника) в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.8. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается изменение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждое из которых подписывается сторонами (Работником и Работодателем). Один экземпляр изменения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра изменения к трудовому договору подтверждается росписью Работника на экземпляре изменения, хранящегося у Работодателя.

3.9. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании изменения к трудовому договору. Приказ, подписанный Ректором Организации или иным уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работодатель предупреждает Работника в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до его увольнения.

4.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается при завершении этой работы.

4.5. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска, и за неиспользованные дни отдыха за работу в выходные (нерабочие праздничные) дни.

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

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда 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.

4.8. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.9. 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.

4.10. Документом, подтверждающим факт приема – передачи документов, оборудования, инструментов и иных товарно-материальных ценностей, а также документов, образовавшихся при исполнении трудовой функции, является Обходной лист. Обходной лист выдается увольняющемуся Работнику в последний рабочий день ответственным за ведение кадрового учета Работником. После подписания обходного листа у руководителей структурных подразделений, увольняющийся Работник передает его лицу, ответственному за ведение кадрового учета в Организации.

4.11. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности Работника у данного

Работодателя, в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, и производит с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных выше уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.13. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.14. По обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), на которого не ведется трудовая книжка, и не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

5.1.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации, 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 правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.4. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.5. принимать локальные нормативные акты;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.8. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда Работников Организации, трудовыми договорами;

5.2.7. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.9. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.11. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.12. отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.13. в целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением совместителей), проводить один раз в пять лет аттестацию;

5.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда

Работодатель обязан обеспечить:

5.3.1. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5.3.2. режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.3.3. проведение инструктажа по охране труда;

5.3.4. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах,

5.3.5. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

5.3.6. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

5.3.7. недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

5.3.8. информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

5.3.9. ознакомление Работников с требованиями охраны труда.

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

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

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

5.4.3. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

5.4.5. педагогического Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзаце третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

5.4.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от

работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы Работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые ТК РФ;

6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

6.1.5. 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;

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

6.1.7. подготовку и дополнительное образование в порядке, установленном ТК РФ;

6.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

6.1.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

6.1.11. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

6.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

6.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

6.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.5. выполнять установленные нормы труда;

6.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.2.7. 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;

6.2.8. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.2.9. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.2.10. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

6.2.11. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

6.2.12. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.2.13. повышать свой профессиональный уровень;

6.2.14. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных законом;

6.2.15. уведомлять Работодателя об изменении персональных данных в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента (даты) внесения изменений в соответствующие документы;

6.2.16. уведомлять Работодателя (непосредственного руководителя и лицо, отвечающее за учет рабочего времени в Организации) о наступлении нетрудоспособности до начала рабочего дня посредством всевозможных видов связи (телефон, электронная почта и иные виды связи);

6.2.17. по распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки;

6.2.18. совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и умения как самостоятельно, так и по направлению Работодателя;

6.2.19. в случае увольнения своевременно сдать документы, инструменты, оборудование, пропуск и иные материальные ценности, которые использовались им в связи с выполнением трудовых обязанностей;

6.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Обязанности Работника в области охраны труда

6.3.1. соблюдать требования охраны труда;

6.3.2. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей,

6.3.3. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Работнику запрещается:

6.4.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

6.4.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем (вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры);

6.4.3. употреблять в рабочее время и на рабочем месте алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.4.4. выносить и передавать другим лицам информацию, составляющую коммерческую тайну, на бумажных и электронных носителях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40-часовой рабочей неделе) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- ✓ пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- ✓ продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- ✓ время начала работы: 09 часов 00 минут; время окончания работы: 18 часов 00 минут;
- ✓ перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час. Данный перерыв не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

7.2. Для Работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36-часовой рабочей неделе) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- ✓ пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- ✓ продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- ✓ время начала и время окончания работы определяется в трудовом договоре;
- ✓ перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 (сорок пять) минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

7.3. Для Работников, осуществляющих работу по скользящему графику в режиме гибкого времени, режим рабочего времени определяется в трудовом договоре и графике работы. Для Работников, осуществляющих работу по скользящему графику, устанавливается суммированный режим рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

7.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.5. Для Работников, работающих в Организации по совместительству, продолжительность рабочего времени не превышает 4 (четырех) часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.6. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. 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.

7.8. 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 не должна превышать для каждого Работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Исходя из производственных задач и трудовых обязанностей Работнику может быть установлен режим работы с ненормированным рабочим днем, в соответствии с которым Работник может по распоряжению Работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Работодателя.

7.9. Работодатель может на основании приказа привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работников Организации. Привлечение Работника к работе в выходные и праздничные дни производится с его письменного согласия. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в следующих случаях:

- ✓ для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- ✓ для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- ✓ для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

7.10. Работник для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождается от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник, достигший возраста сорока лет, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождается от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождается от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании личного письменного заявления, по согласованию с Работодателем дня (дней) освобождения от работы, с последующим предоставлением Работодателю медицинской справки, подтверждающей прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.11. Для учета рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником Организации, используются табели учета рабочего времени, которые заполняются и подаются руководителем структурного подразделения в Бухгалтерию для начисления и выплаты заработной платы.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- ✓ перерыв для отдыха и питания в соответствии с разделом 7 настоящих Правил;
- ✓ два выходных дня – суббота и воскресенье (для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени);
- ✓ нерабочие праздничные дни:

  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;

- ✓ ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. 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 хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня.

8.6. При разделении отпуска на части Работник должен учитывать, что в каждую часть отпуска должен входить хотя бы один рабочий день. Работодатель не предоставляет отпуск, совпадающий с выходными днями Работника.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работу у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.8. Отпуск за второй и последующие годы 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.

8.9. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала посредством рабочей электронной почты.

8.11. 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.

8.12. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого отражается в условиях трудового договора и составляет 3 (три) календарных дня.

8.13. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

8.14. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

8.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определятся по соглашению между Работником и Работодателем.

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

- ✓ участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 (пять) календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

9. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

9.1. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

9.2. Трудовая функция, предусмотренная трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, выполняется Работником дистанционно:

- ✓ на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- ✓ 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).

9.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключаются путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами, путем обмена подписанными копиями документов посредством рабочей электронной почты Работника и Работодателя.

9.4. На основании письменного заявления дистанционного Работника Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

9.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, предъявляются Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, путем направления копий документов посредством электронной почты Работника. Работодатель имеет право затребовать у лица, поступающего на дистанционную работу, нотариально заверенные копии данных документов на бумажном носителе, путем отправления по Почте России.

9.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

9.7. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с локальными нормативными актами Работодателя, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами посредством рабочей электронной почты Работника и Работодателя. Работник обязан подтвердить получение локальных нормативных актов и ознакомление с ними путем направления ответного письма Работодателю с адреса рабочей электронной почты.

9.8. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в его трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

9.9. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами посредством использования рабочей электронной почты Работника и Работодателя не используется усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника.

9.10. В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде, как посредством использования корпоративной электронной почты Работодателя и Работника, так и личной электронной почты Работника, указанных в трудовом договоре.

9.11. 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 течение 1 (одного) рабочего дня.

9.12. В случаях, когда Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник вправе сделать это в форме электронного документа.

9.13. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, предусмотренных статьей 62

ТК РФ, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному Работнику копии документов на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

9.14. 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 законодательством, по почте заказным письмом с уведомлением либо предоставляет 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 воздействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9.15. Режим рабочего времени дистанционного Работника, а при временной дистанционной работе его продолжительность и периодичность, условия и порядок вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, определяются локальным нормативным актом Работодателя, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

9.17. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы, если трудовая функция выполняется в полном объеме и время ее исполнения не сокращено.

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

9.19. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя 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 Работодатель 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 локальным нормативным актом Работодателя, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.20. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, Работодатель обеспечивает:

- ✓ расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- ✓ обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные законодательством Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не установлено локальным нормативным актом Работодателя, трудовым договором, дополнительным соглашением к нему.

9.21. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

9.22. Временный перевод Работников на дистанционную работу определяется принятым Работодателем локальным нормативным актом, с которым Работник должен быть ознакомлен способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.

9.23. 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.

9.24. 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.

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

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Оплата труда Работников Организации регулируется отдельным локальным нормативным актом Работодателя – Положением об оплате труда работников АНО ДПО «МИИПП».

11. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА, ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

11.1. Работодатель имеет право поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

11.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.3. Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.4. 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.

11.5. 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.

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

11.7. 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.

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

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

12. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

12.1. Обработка, хранение и передача персональных Работников Организации регулируется отдельным локальным нормативным актом – «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников АНО ДПО «МИИПП».

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу и обязательны для соблюдения всеми Работниками Организации с даты их утверждения Ректором Организации.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Работодателя.

13.3. Настоящие Правила являются обязательными для соблюдения всеми Работниками Организации.

13.4. Нарушение Правил Работниками является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.5. Работники Организации знакомятся с Правилами до подписания трудового договора. Факт ознакомления фиксируется подписью Работника в трудовом договоре и (или) в листе ознакомления с локальными нормативными актами Работодателя.

13.6. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством. При внесении изменений и (или) дополнений в настоящие Правила Работодатель обязан ознакомить всех Работников Организации с принятыми изменениями и (или) дополнениями.