



АССОЦИАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уральский-центр технического обучения



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Ассоциации ДПО «УЦТО»

Н.Н. Оборина

01 » июня 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Ассоциации дополнительного профессионального образования "Уральский центр технического обучения"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Ассоциации дополнительного профессионального образования «Уральский центр технического обучения» (далее - Ассоциация) 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 Ассоциации.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Ассоциация дополнительного профессионального образования «Уральский центр технического обучения»;

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

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Ассоциации.

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

2. Порядок приема работников

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо сведения о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД, СЗВ-ТД;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или форму АДИ-РЕГ;
- 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;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств поступающего на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться компьютерными программами, оргтехникой и т.д.

2.4. Работодатель имеет право отказать в приеме на работу по обстоятельствам, связанным с деловыми качествами данного кандидата.

2.5. С 01.01.2021г. для работников поступающих на работу впервые трудовая книжка не оформляется.

2.6. С 01.01.2020г. Работник имеет право отказаться от ведения бумажной трудовой книжки и на основании личного заявления Работника сведений о его трудовой деятельности будут вестись в электронном виде, по форме СЗИ-ТД, СЗВ-ТД.

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

2.8. 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.

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

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя, либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

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

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

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

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3-ри дня с указанием причин. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующие расторжение трудового договора 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 3 дня.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу, за подписью директора Ассоциации ДПО «УЦТО». Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, а также ознакомляет Работника под подпись с локальными актами Ассоциации, которые непосредственно связаны с трудовой деятельностью Работника

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной, кроме работников, отказавшихся от ведения бумажной трудовой книжкой. Для таких Работников будут учитываться сведения о трудовой деятельности, в виде отчета в Пенсионный фонд Российской Федерации по форме СЗВ-ТД, СТД-Р, которые могут быть предоставлены Работнику в печатной форме, на основании личного заявления в течение трёх рабочих дней, на основании статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Ассоциации ДПО «УЦТО» Работодатель обязан предоставить только тем сотрудникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки. Всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника), не противопоказанную ему по состоянию здоровья, может быть произведен только с письменного согласия Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, 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.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

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

4.1.1. расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

4.1.2. расторжение трудового договора по истечению срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

4.1.3. расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ;

4.1.4. расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ).

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, за подписью директора Ассоциации ДПО «УЦТО», с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство в письменной форме как можно раньше (не позднее, чем за две недели до предполагаемого увольнения), чтобы дать возможность Работодателю подобрать достойного кандидата на замещение должности.

4.4. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, если это не мешает работе Ассоциации ДПО «УЦТО».

4.5. 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 подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.6. 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).

4.7. 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.

4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-Р (в случае отказа от ведения бумажной трудовой книжки, на основании письменного заявления Работника) и произвести с ним расчет.

Если выдать сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-Р Работнику невозможно, в связи с его отсутствием, Работник может дать письменное согласие на отправку их по почте.

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.

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

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- других случаях, предусмотренных 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.

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Ассоциации.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. 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;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- проходить медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем: в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Работодателя, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Ассоциации или ее работникам.
 - ж) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

6.4. Работник Ассоциации, неудовлетворенный работой, деловыми взаимоотношениями в Обществе, условиями труда всегда может обратиться к своему непосредственному руководителю за помощью в разрешении проблемы. Если непосредственный руководитель не может решить вопрос на своем уровне, Работник может устно или письменно обратиться к специалисту по управлению персоналом, который привлекает к рассмотрению вопроса других компетентных руководителей Ассоциации, включая директора. Работник Ассоциации может рассчитывать на внимательное и конфиденциальное рассмотрение своих жалоб или предложений в краткие сроки.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность нормального рабочего времени работников Ассоциации составляет 40 часов в неделю.

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

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- с понедельника по четверг начало работы – 08.30, окончание работы – 17.30.
- в пятницу начало работы – 08.30, окончание работы – 16.30,
- продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг составляет 8 часов 12 минут;
- продолжительность работы в пятницу 7 часов 12 минуты
- перерыв для отдыха и питания- 48 минута в период с 12.00 до 12.48.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. 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 качестве обязательных.

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

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

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

7.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, с его согласия в следующих случаях:

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

7.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от которых непосредственно будет зависеть дальнейшая деятельность Ассоциации, ее подразделений и филиалов.

7.7. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.8. Исходя из особенностей производственного процесса, характера выполняемых работ, для отдельных Работников (групп Работников) Ассоциации в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором, приказом директора (или иного уполномоченного лица) может устанавливаться другой режим рабочего времени (ненормированный рабочий день, сменный режим рабочего времени, режим работы с разделением рабочего дня на части, неполное рабочее время, либо неполную рабочую неделю). В этих случаях время начала и окончания ежедневной работы (смены) устанавливается приказами директора Ассоциации ДПО «УЦТО».

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

7.10. Работники по всем случаям пропуска рабочего времени (задержка к началу рабочего дня, уход с работы, невыход на работу по причине командировки, заболевания, отпуска всех видов, исполнения государственных и общественных обязанностей и др.) должны поставить об этом в известность непосредственного руководителя письменно, либо при помощи средств телефонной связи, или любым иным доступным способом.

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.

Право на отдых реализуется путем предоставления работникам:

- перерывов в течение рабочего дня (смены);
- ежедневного междусменного отдыха;
- выходных дней;

- нерабочих праздничных дней;
- ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) 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;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О переносе выходных дней».

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

8.2.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания. (Индивидуальный график работы)

8.3. 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.

8.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, устанавливается графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.3.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

8.5. 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, на основании личного заявления работника.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.7. Использование дополнительного времени отдыха на основании заявления работника, согласованного с непосредственным руководителем, оформляется приказом директора Ассоциации. Использование дополнительного времени отдыха без разрешения работодателя считается прогулом и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание

9. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случае определенном настоящими правилами.

9.2. С 1 января 2021 года сотрудники Ассоциации ДПО «УЦТО» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

– **Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

– **Временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

– **Периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

9.3. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в отдельных случаях по инициативе и на основании приказа работодателя.

9.4. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия 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 Ассоциации ДПО «УЦТО» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Ассоциации ДПО «УЦТО» также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

9.5. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

9.6. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.7. Список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 9.3 и 9.4 настоящих правил, утверждается приказом директора Ассоциации ДПО «УЦТО».

9.8. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Ассоциации ДПО «УЦТО» и не может превышать 6 месяцев.

9.9. Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы может осуществляться по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и Viber, через корпоративный портал, как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

9.10. При использовании для взаимодействия с работником программы - мессенджера, программы видеоконференций, конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

9.11. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы установленному настоящими правилами или трудовым договором работника. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

9.12. Работникам Ассоциации ДПО «УЦТО» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по управлению персоналом, на основании приказа директора Ассоциации ДПО «УЦТО» и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

9.13. Условие о чередовании дистанционной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

9.14. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник отмечает начало работы и окончание работы в CRM Битрикс24 и направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

9.15. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом руководителя, работник должен в конце каждого рабочего дня, заполнить отчет с описанием выполненной работы и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному начальнику.

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

9.17. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по управлению персоналом Ассоциации ДПО «УЦТО», который должен составить акт о невыходе работника на связь и направить работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплена в Положении о системе оплаты труда и премировании работников. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Ассоциации.

10.2. Работнику может быть выплачена премия в соответствии с Положением о системе оплаты труда и премировании работников.

10.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.4. Работникам, которые с согласия или ведома Работодателя и в его интересах, используют личное имущество (транспорт), возмещаются расходы, связанные с его использованием, на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

10.5. Заработная плата выплачивается работникам дважды в месяц: 25-го числа выплачивается заработная плата за первую половину месяца и 10-го числа месяца следующего за отчетным, производится полный расчет с Работником.

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

10.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

10.7. Заработная плата может быть выплачена как в наличной, так и в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником в письменном заявлении расчетный счет.

10.8. Работник вправе изменить способ получения заработной платы и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.9. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета:

- Полное официальное наименование банка;
- Адрес банка или филиала с указанием индекса;
- БИК;
- ИНН/КПП;
- Корреспондентский счет;
- Лицевой счет и фамилию, имя, отчество получателя.

Если лицевой счет привязан к банковской карте, Работник так же должен указать номер карты и фамилию, имя, отчество держателя карты.

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

10.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.12. В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса РФ принять формулу для расчета индексации заработной платы работников МРОТ с учетом районного коэффициента* прогнозируемый уровень инфляции на следующий год. (МРОТ за предшествующий год*1,15*%)

10.13. Работникам, которым в соответствии со штатным расписанием и изменением к трудовому договору фактически производилось увеличение заработной платы в текущем году заработную плату не индексировать.

10.14. Проводить индексацию заработной платы единовременно в феврале каждого года.

11. Диспансеризация

11.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривается законодательством в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работник освобождается от работы на один рабочий день раз в три года, а работники старше 40 лет на один рабочий день ежегодно, с сохранением за ним места работы и среднего заработка (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава России от 13.03.2019 № 124н), за исключением:

11.1.1. инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, а также участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

11.1.2. лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда» и признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

11.1.3. бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

Указанные в подпунктах 11.1.1. – 11.1.3 настоящего пункта категории граждан проходят диспансеризацию ежегодно вне зависимости от возраста.

11.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании личного заявления, Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю, либо лицу, которое будет временно исполнять его обязанности. Согласованное заявление Работник передает специалисту по управлению персоналом.

11.3. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Справку о прохождении диспансеризации и копию медицинского заключения о прохождении диспансеризации Работник обязан предоставить специалисту по управлению персоналом.

11.4. Если работник не предоставит копию медицинского заключения о прохождении диспансеризации, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

12. Поощрения за труд

12.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, в соответствии с Положением о системе оплаты труда и премировании работников;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

12.2. В Ассоциации ДПО «УЦТО» возможны другие виды материальных и нематериальных поощрений.

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

12.4. Работнику может быть выплачена материальная помощь в связи с днем рождения, юбилеем, рождением ребенка, смертью близкого родственника и иным обстоятельствам на основании приказа Работодателя.

13. Ответственность сторон

13.1. Ответственность Работника:

13.1.1. 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.

13.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.1.3. 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.

13.1.4. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

13.1.9. 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.

13.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

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

13.1.13. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.1.14. Письменные договоры о материальной ответственности могут заключаться с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

14.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.