

УТВЕРЖДАЮ
Президент Союза текстильных
дизайнеров и декораторов

Е.С. Семипядная

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Союзе текстильных дизайнеров и декораторов (СТДД) (далее – Организация, Работодатель), разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Локальными нормативными актами Организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Организации 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, в том числе, его структурном подразделении, осуществляющем образовательную деятельность - Учебном центре СТДД.

1.3. В настоящих Правилах следующие термины имеют значение:

«Работодатель» - Союз текстильных дизайнеров и декораторов;

«Работник» - физическое лицо, заключившее трудовой договор с Союзом текстильных дизайнеров и декораторов.

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников Работодателя. Каждый Работник должен быть ознакомлен с Правилами. Подтверждение ознакомления с Правилами является проставление подписи в листе ознакомления. Лист ознакомления может быть составлен как на отдельный локальный нормативный акт, так и на все локальные нормативные акты, принятые в Организации, непосредственно относящиеся к трудовой деятельности Работника.

1.5. Правила размещаются на официальном сайте Организации.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах.

1.7. Работодатель принимает Работников на работу в порядке, определенном гл. 11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с учетом гл. 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.

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

2.3. При заключении трудового договора Работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в данном случае – оформляется Работодателем);
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 (ст. 331 ТК РФ);
- документ о проведении предварительного медицинского осмотра в соответствии со ст. 69 ТК РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н и Министерства здравоохранения Российской Федерации № 1420н от 31 декабря 2020 г. №1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».
- для отдельных категорий Работников – решение врачебной психиатрической комиссии об отсутствии противопоказаний к работе в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования Работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов их заменяющих не допускается, за исключением дистанционных работников. В данном случае, абзацы 8, 9 пункта 2.3 не применяются.

Абзацы 8 и 9 настоящего пункта не применяются к работникам, выполняющим трудовые функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора).

2.4. К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, документами о дополнительном профессиональном образовании: удостоверениями о повышении квалификации и/или дипломом о профессиональной переподготовке.

2.5. Организация вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением требований, установленных статьями 57, 58, 59 ТК РФ.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с 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 3 статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном 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.

Лица из числа указанных в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.7. На каждого Работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

2.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.12. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора (при наличии), соглашений и локальных нормативных актов.

2.13. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

2.14. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.15. Если Работник не приступил к работе в установленный трудовым договором день, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.16. Увольнение Работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами. Увольнение Работника оформляется приказом президента Организации с указанием основания увольнения.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным Федеральным законом. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Днем увольнения Работника является последний день работы. В последний день работы Организация обязана выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.19. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения на руки, Организация направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

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

2.23. Кроме всего прочего, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя.

2.24. 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.

2.25. В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

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

3.1.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.1.5. обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;

3.1.6. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.7. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 30-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным;

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

3.1.9. принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

3.1.10. осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм Работников;

3.1.11. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.1.12. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков при необходимости такого обучения для нужд Организации;

3.1.13. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия Работника;

3.1.14. обеспечивать защиту персональных данных Работников;

3.1.15. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.1.16. принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса, обеспечивать разработку учебных планов и образовательных программ, программ учебных дисциплин (курсов, модулей), практики;

3.1.17. не позднее, чем за 6 (шесть) дней до начала обучения, сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий;

3.1.18. не допускать к работе Работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

3.2. Работодатель вправе:

- 3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 3.2.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.4. 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 внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.5. требовать от Работников поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать пропускной режим;
- 3.2.6. требовать от Работников проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, учащимися, партнерами Организации. Не допускать: любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 3.2.7. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.8. принимать локальные нормативные акты в соответствии с законодательством РФ;
- 3.2.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.2.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Права и обязанности Работников, включая правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Организации и трудовыми договорами.
- 4.2. Работники имеют право на:
 - 4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - 4.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
 - 4.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.2.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий Работников;
 - 4.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 4.2.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.2.8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.2.9. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2.12. иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

4.3. Педагогические Работники Организации, кроме перечисленных в п. 4.2. настоящих Правил прав, имеют право на:

4.3.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.3. творческую инициативу, разработку и применение с согласия администрации Организации авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;

4.3.4. выбор учебных материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

4.3.5. участие в формировании содержания образовательных программ;

4.3.6. иные права, предусмотренные Законом об образовании, с учетом деятельности Организации.

4.4. Работники обязаны:

4.4.1. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные локальные нормативные акты, принятые в Организации в установленном порядке;

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

4.4.3. бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

4.4.4. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, за исключением дистанционных работников, осуществляющих трудовую функцию дистанционно на постоянной основе;

4.4.5. незамедлительно сообщать президенту Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;

4.4.6. своевременно ставить в известность администрацию Организации о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

4.4.7. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.4.8. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.5. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.4. настоящих Правил обязаны:

4.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;

4.5.2. выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

4.5.3. проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, утвержденным приказом президента Организации;

4.5.4. соблюдать и обеспечивать во время занятий надлежащую дисциплину и правила деловой переписки (общения);

4.5.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.5.6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5.7. иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Организации устанавливается рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени:

- 40 часов в неделю – для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйствующего, обслуживающего персонала;
- 36 часов в неделю – для преподавательского состава;
- для лиц, работающих по совместительству – не более половины указанного в абзацах 2 и 3 настоящего пункта времени.

5.2. Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания Работникам учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала устанавливается в трудовом договоре.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для Работников Организации, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре.

5.5. Режим рабочего времени дистанционного Работника определяется трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и оформляется приказом.

5.7. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым президентом Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.8. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

6.4. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

6.6. 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.

6.7. Приказ президента Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.10. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с Работника по инициативе руководителя Организации, по просьбе самого Работника, Общего собрания коллектива Организации.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время Работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада Работника. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

8. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМИ РАБОТНИКАМИ

8.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является 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 трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

8.2. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем о дистанционной работе (далее – Дистанционный Работник).

Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение Работником трудовой функции дистанционно, а также особенности охраны труда Дистанционных Работников, основания прекращения трудового договора с Дистанционным Работником, порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8.3. Особенности порядка взаимодействия Дистанционного Работника и Работодателя, особенности режима рабочего времени и времени отдыха Дистанционного Работника, особенности организации труда Дистанционных Работников регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Организации, включая настоящее Положение, трудовым договором.

8.4. Взаимодействие Организации с Дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами и/или сообщениями, так и иными способами, в том

числе с помощью почтовой или курьерской служб. Приоритетным способом обмена электронными документами и сообщениями является обмен по корпоративной электронной почте.

Для целей, связанных с обменом сообщениями, письмами, а также информацией в любом ином виде:

– взаимодействие с Дистанционным Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Работник предоставляет Работодателю согласие на обработку своих персональных данных при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений.

– при взаимодействии с Дистанционным Работником могут быть также использованы различные каналы связи: программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретный канал связи определяется Работодателем, о чем Дистанционный Работник должен быть своевременно уведомлен по электронной почте.

– в случае проведения дистанционного совещания Дистанционный Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени, формате и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия посредством установленного для Дистанционного Работника каналам связи.

– в целях учета рабочего времени Дистанционных Работников приступая к ежедневной работе и по ее завершении Дистанционный Работник письменно по электронной почте сообщает непосредственному руководителю о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

– Работодатель обязан контролировать не только соблюдение установленного для Дистанционного Работника режима работы, но и качество и производительность, порученной Дистанционному Работнику работы, в соответствии с его трудовыми функциями. В случае обнаружения снижения качества или производительности, порученной Дистанционному Работнику работы, Работодатель вправе запросить у Дистанционного Работника письменные объяснения. Обмен сообщениями в данном случае производится посредством корпоративной электронной почты (при ее отсутствии - личной электронной почты). Если снижение качества или производительности порученной Дистанционному Работнику работы вызвано неуважительной причиной, то Работодатель вправе привлечь Дистанционного Работника в дисциплинарной ответственности в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

– если после приема или перевода на дистанционную работу Дистанционный Работник не выходит на связь в период, предусмотренный действующим трудовым законодательством Российской Федерации, то Работодатель должен составить акт о невыходе Дистанционного Работника на связь, который должен быть направлен Дистанционному Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дополнительным оповещением Дистанционного Работника по известному Работодателю контактам.

– обмен кадровыми документами с Дистанционным Работником проводится преимущественно посредством электронной почты в виде электронных документов, за исключением документов перечисленных в части 4 статьи 22.3 ТК РФ.

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

9.1. При приеме на дистанционную работу с Дистанционным Работником заключается Трудовой договор в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе, подписанных путем обмена электронными документами, указывается место нахождения Работодателя. Место исполнения обязанностей по договору Работник выбирает самостоятельно.

9.2. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте.

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

9.4. Трудовой договор может заключаться путем обмена электронными документами. При этом Работодатель, по письменному заявлению дистанционного Работника, не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

9.5. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами все документы, предъявляемые при поступлении на работу, за исключением трудовой книжки (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета; документ об образовании и (или) о квалификации; справка о наличии (отсутствии, прекращении) судимости и (или) факта уголовного преследования; другие документы), могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. Однако по требованию Работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

9.7. Работодатель может знакомить путем обмена электронными документами дистанционного Работника (лицо, заключающее трудовой договор о дистанционной работе) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором, прочими приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами. При этом приказ (распоряжение) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе Работодатель обязан направить дистанционному Работнику в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9.8. Если в соответствии с Трудовым кодексом Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, Дистанционный Работник может сделать это в форме электронного документа.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

10.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Дистанционного Работника определяется локальными нормативными актами Работодателя или трудовым договором с Дистанционным Работником.

В течение рабочего времени Дистанционный Работник обязан:

- иметь доступ в интернет в режиме реального времени;

- не реже одного раза в час, а лучше в режиме реального времени, проверять содержимое электронных почтовых ящиков, а также содержимое иных каналов связи, установленных для Дистанционного Работника;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные письма, электронные документы;
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы, в соответствии со сроками, указанными в сообщениях Работодателя;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем и с другими Работниками, с соблюдением сроков, устанавливаемых в содержимом переписки;
- выполнять иные разумные и зависящие от Дистанционного Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

10.2. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается таким Работником по своему усмотрению.

11. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

11.1. 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, предусмотренном пунктами настоящих Правил.

Дистанционные Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном в трудовом договоре.

Выплаты, предусмотренные пунктами и настоящего Положения, выплачиваются Работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Сумма выплаты, указанная в настоящем пункте, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила принимаются и утверждаются президентом Организации.

12.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения президентом Организации и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

12.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Организации, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники Организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

12.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.5. В Настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие путем утверждения Правил в новой редакции.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОЮЗ ТЕКСТИЛЬНЫХ ДИЗАЙНЕРОВ И ДЕКОРАТОРОВ, СЕМИПЯДНАЯ
ЕСЕНИЯ СЕРГЕЕВНА

13.02.26 11:37 (MSK)

Простая подпись