

Новая редакция

Приказ от 20.01.2022 №04-04/08



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономного учреждения Чувашской Республики
«Спортивная школа олимпийского резерва № 3»
Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики
(АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии)

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, порядок применения к Работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии (далее – Работодатель).
- 1.2. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников Работодателя работающих, как в штате Работодателя, так и по совместительству, независимо от занимаемой должности.
- 1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинение Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.4. В соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» и Указа Главы Чувашской Республики от 31 мая 2010 г. «О дополнительных мерах по профилактике курения табака в Чувашские Республики», курение на территории и в помещениях АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии запрещено. Нарушение данного запрета влечет привлечение к дисциплинарной ответственности.
- 1.5. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению **под роспись** все Работники Работодателя.

2. Порядок оформления приема на работу

- 2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.
- 2.2. 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, соглашениями, локальными нормативными актами и заключенным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенные должностной

- инструкцией трудовые функции, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.
- 2.4. Трудовые договоры заключаются:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
- 2.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ, а также в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, когда срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.
- 2.6. При приеме на работу Работник предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - Справку о судимости (отсутствии) с МВД России
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- Примечание:* в связи с требованиями налогового законодательства Работник при приеме на работу представляет свидетельство о присвоении ИНН или оформляет его сразу после издания приказа.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под роспись, другой хранится у Работодателя.
- Прием на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его 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.
- 2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника **под роспись**:
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - с локальными нормативными актами АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.9. Работодатель в период оформления Работника на работу инструктирует его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.
- 2.10. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 16 декабря 2019г. №439-ФЗ) и статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в случаях, установленном настоящим кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу с 01 января 2021года, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях. Если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью. И в том и в другом случае работодатель переносит данные в свою систему кадрового учета.

3. Прекращение трудового договора (увольнение Работника)

- 3.1. Основаниями прекращения трудового договора в соответствии со статьей 77 ТК РФ являются:
- 1) соглашение сторон (статья 78);
 - 2) истечение срока трудового договора (статья 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81);
 - 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
 - 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74);
 - 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73);
 - 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72-1);
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
 - 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).
 - 12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается в случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку и провести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- 3.5. 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).
- 3.6. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 16 декабря 2019г. №439-ФЗ) и статьи 66.1 Трудового кодекса

российской Федерации, в случаях, установленном настоящим кодексом, с 01 января 2021 года, при увольнении работника, работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность). В случае сохранения бумажной трудовой книжки, данные будут фиксироваться в ней. В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

4. Гарантии и компенсации Работникам в период трудовых отношений и в связи с расторжением трудового договора

- 4.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие) Работнику за счет Работодателя и в соответствии с ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях.
- 4.2. При направлении в служебные командировки Работодатель обязан возместить Работнику:
- расходы по проезду;
 - расходы по найму помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей за счет бюджетных средств, или в соответствии с п. 3 ст. 217 НК РФ до 700 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности (по усмотрению руководителя учреждения).
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.
- 4.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией МГФСО (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата Работников МГФСО (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Выходное пособие в размере двухнедельного заработка Работодатель выплачивает Работнику при расторжении Трудового договора в связи с:
- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
 - призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
 - восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
 - признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);
 - отказом Работника от продолжения работы в связи и изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 ТК РФ).
- Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

- 4.4. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей определяются в соответствии с Главой 25 ТК РФ.
- 4.5. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением определяются в соответствии с Главой 26 ТК РФ.
- 4.6. Для ведения служебных телефонных переговоров в рамках исполнения своих служебных обязанностей во время трудового процесса, служебных командировок и очередных отпусков предоставить право пользования услугами сотовой связи руководителю учреждения и его заместителям.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1 Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- 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. Основные права и обязанности Работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 16 декабря 2019г. №439-ФЗ) и статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в случаях, установленном настоящим кодексом, с 01 января 2021года лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
 - у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- в целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 16 декабря 2019г. №439-ФЗ) и статьи 66.1 Трудового кодекса российской Федерации, в случаях, установленном настоящим кодексом, с 01 января 2021года работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличие у работодателя), поданным в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.
- На основании статьи 185.1. «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» работодатель представляет работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - *работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- На основании ФЗ от 31 июля 2020 г. N 261-ФЗ "О внесении изменений в статью 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации":
 - * работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
 - Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.
 - Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
 - Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- 6.3. Работникам Организации, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.
- 6.3.1. Дополнительные дни отдыха предоставляются по заранее поданному до запланированной даты вакцинации заявлению работника, затем предоставленной справке, подтверждающей прохождение первый/второй этап вакцинации или ревакцинацию от коронавирусной инфекции, затем сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
- 6.3.2. Дни отдыха, предусмотренные п. 6.3. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.
- 6.3.3. П.6.3. Правил действует до нормализации эпидемиологической обстановки и отмены постановления Главного государственного санитарного врача по Чувашской Республике Чувашии от 06 октября 2021 г. № 2 «О проведении профилактических прививок против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) отдельным категориям (группам) граждан по эпидемическим показаниям в Чувашской Республике».

7. Рабочее время

- 7.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Режим рабочего времени у Работодателя может предусматривать продолжительность рабочей недели:
- пятидневная с двумя выходными днями;
 - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
 - неполная рабочая неделя;
 - режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Примечание: режим гибкого рабочего времени устанавливается для Работника, если его трудовой функцией по должности является осуществление им тренерской деятельности.

- 7.3. Режим рабочего времени, его продолжительность, время отдыха устанавливаются каждому Работнику индивидуально в его трудовом договоре, исходя из особенностей регулирования их труда.
- 7.4. Для пятидневной рабочей недели с двумя выходными время начала и окончания работы и время отдыха устанавливаются следующие:
- с понедельника по пятницу - с 08-00 часов до 17-00 часов; обед: с 12-00ч. до 13-00ч.
 - с понедельника по пятницу - с 07-00 часов до 16-00 часов; обед: с 11-00ч. до 12-00ч.
- 7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.6. Работодатель через соответствующие подразделения ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

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.
- Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 8.2. *Работникам с 5-ти и 6-ти дневными рабочими неделями предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 60 минут и не позднее чем через четыре часа после начала работы.
- *Работникам, чья трудовая деятельность связана с определенными условиями производства (спецификой работы), предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Такой перерыв устанавливается для работников со следующим режимом работы: инструктор по фитнесу, администраторы спортсооружений, инструктора по плаванию, кассиры-операционисты.
- Конкретное время начала перерыва определяет непосредственный руководитель подразделения АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии.
- Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.
- * На основании части третьей ст.108 ТК РФ работникам, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время без освобождения от исполнения своих трудовых обязанностей на это время, не прерывая рабочего времени. Это время считается рабочим и оплачивается наряду с остальными часами рабочего дня (смены). Длительность такого перерыва составляет 30 минут и устанавливается для работников со скользящим графиком и иным графиком работы: администраторы гостиницы, аппаратчики химводоочистки, сторожа-вахтеры, гардеробщицы, дежурные раздевальных помещений.
- *Работникам, чья трудовая деятельность связана с определенными условиями производства (спецификой работы), предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа. Продолжительность такого перерыва устанавливается для менеджера по платным услугам.
- 8.3. Место приема пищи определяется руководителем соответствующего подразделения.
- 8.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.
- 8.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 24 июня - День Республики;
 - 4 ноября - День народного единства.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9. Отпуск

- 9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28; 30 и 32 календарных дней.
- 9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
- 9.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.
- 9.4. Инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ; ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ ч.5 ст.23 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- 9.5. На основании Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 апреля 2016 года №111 « О переименовании организации, находящихся в ведении Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики и приказа АУ «СШОР №3» Минспорта Чувашии от 27.06.2016 №04/154 (исключение 31.08.2016 из штатного состава должностей «тренер-преподаватель» и «заместитель директора по учебно-спортивной работе» и ввод с 01.09.2016 в штатный состав должностей «тренер» и «заместитель директора по спортивной работе»):
- «Тренеру» предоставляются:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 28 календарных дней,
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 04 календарных дня.
- «Заместителю директора по спортивной работе», «старшему инструктору-методисту» и «инструктору-методисту» при 40-часовой рабочей неделе:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 28 календарных дней.
- 9.5.1. На основании статьи 348.10. «Дополнительные гарантии и компенсации спортсменам, тренерам» спортсменам предоставляется:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 28 календарных дней
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 04 календарных дня.
- 9.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или удлиненного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 9.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 9.8. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. (ст.126 ТК РФ).
- 9.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в ноябре руководителями подразделений АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии с учетом мнения Работников и установленными законодательством льготами. С графиком отпусков, составленным ими по установленной форме Работник извещается под роспись. Графики оплачиваемых отпусков не позднее чем до 01 декабря каждого календарного года сдаются в Отдел кадров АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. В случае необходимости Отдел кадров АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии извещает Работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. Работодатель по письменному заявлению Работника может перенести отпуск на другой месяц.

- 9.10. 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.
- 9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности самого работника (предоставляется больничный лист)
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей. Если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы
 - если связано со спецификой работы.
- 9.12. В соответствии со статьей 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 - до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 9.13. Отзыв Работников из отпуска, в том числе из отпуска без сохранения заработной платы, допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.
- 9.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- 9.15. Одному из родителей, имеющих ребенка-инвалида (инвалид с детства) до достижения им возраста 18 лет, по письменному заявлению предоставляется дополнительных четыре выходных оплачиваемых дня в месяц (ст.262 ТК РФ).
- 9.16. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 9.17. **Отгул** - это время отдыха, которое предоставляется работникам учреждения в качестве компенсации за их работу или дежурство в нерабочее время. Согласно нормам Трудового Кодекса РФ, по необходимости отгул может быть взят среди рабочей недели - по договоренности работника и работодателя. Работнику предоставляется отгул если он выходил на работу в свой законный выходной по приказу работодателя. Ограничительных норм по срокам предоставления отгулов в Трудовом Кодексе РФ нет. Взять отгул можно в любое время, согласно заявления работника о предоставлении отгула (где работник предупреждает работодателя за 2 рабочих дня).
- Пошаговый этап оформления локальных документов для предоставления отгула:
1. В связи с производственной необходимостью по соответствующим основаниям руководитель подразделения оформляет служебную записку в которой указывается дата и причина вызова работника на работу в не рабочее время.

2. Руководитель учреждения отписывает специалисту по кадрам для издания приказа о работе в нерабочий день сотрудника (согласие сотрудника обязательно).
3. Работник подает заявление работодателю, и согласовав его с руководителем подразделения указывает нужную дату отгула.

Пошаговый этап предоставления отгула:

1. Работник пишет заявление на предоставления отгула за ранее отработанный день на имя директора учреждения, согласовывает его у руководителя подразделения.
2. Согласованное заявление передается в отдел кадров, для учета и контроля работы или дежурства в нерабочее время.

10. Заработная плата и поощрения за успехи в работе, стимулирующие выплаты

10.1. Заработная плата Работников АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующим у Работодателя положением об оплате труда:

- для работников физической культуры и спорта (кроме тренеров) производится исходя из размеров должностного оклада, стимулирующих выплат, компенсационных выплат;
- для тренеров производится исходя из размеров должностного оклада, норматива оплаты труда за одного занимающегося по этапам подготовки или за отработанное время, стимулирующих выплат;
- для работников, выполняющих административно-хозяйственные функции, медицинских работников производится исходя из размера должностного оклада, стимулирующих выплат, выплат компенсационного характера, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемого федеральным законом.

10.3. Работодатель поощряет Работника, добросовестно исполняющего трудовые обязанности:

- за эффективный труд;
- за проявленную инициативу в работе;
- за индивидуальные результаты работы;
- за другие достижения в работе;
- к знаменательным датам и юбилеям (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к награждению почетным званием и/или нагрудным знаком).

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку поощренного Работников.

10.4. Работникам с посменным режимом работы, работа которых выполняется сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, согласно статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Учетным периодом для расчета рабочих часов считается 1 год (с 01 января по 31 декабря.). Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год согласно части 6 статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10.5. Выплата заработной платы работникам учреждения производится два раза в месяц: «10» и «25» числа.

10.6. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь из экономии фонда оплаты труда за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Выплачивается в размере до 4000 руб. в год на основании личного заявления работника в случае:

- смерти близкого родственника (родителей, супругов, детей, родных братьев и сестер);

- рождение ребенка у работника;
 - утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
 - особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, заболеванием, несчастным случаем;
 - в случае смерти работника оказывается помощь в организации похорон; родственникам умершего сотрудника учреждения на его погребение.
 - в случае гибели работника на производстве выплачивается членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере 2-минимальных размеров оплаты труда.
- 10.7. На основании статьи 153 ТК РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни», работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

11. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

- 11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 11.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также в случае необходимости приказами и распоряжениями Работодателя.
- 11.3. Работник обязан надлежащим образом выполнять приказы, а также указания, которые дают ему директор АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии, его заместители, непосредственные руководители структурного подразделения АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии, в котором он работает. Работник обязан также исполнять требования локальных нормативных актов АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии, которые доводятся до его сведения под роспись или путем объявлений.
- 11.4. В течение установленной продолжительности рабочего дня Работник обязан добросовестно выполнять трудовые (должностные) обязанности.
В частности, Работнику запрещается:
- оставлять на длительное время своё рабочее место без разрешения на это непосредственного начальника, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте «г», статье 4 Основ законодательства РФ об охране труда и в статье 219 ТК РФ (отказ от работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья Работника);
 - распространять в учреждении Работодателя издания, листовки, петиций и вывешивать какие-либо материалы (извещения, рекламу, заявления и т.п.) без соответствующего разрешения;
 - приводить в учреждение Работодателя посторонних лиц;
 - выполнять личную работу на рабочем месте;
 - выносить материалы, оргтехнику и иное имущество Работодателя без соответствующего разрешения;
 - использовать оргтехнику и оборудование в личных целях без соответствующего разрешения;
 - не соблюдать без уважительных причин утвержденные графики оплачиваемых ежегодных отпусков, предоставляемых отгулов, отпусков без сохранения заработной платы и т.п.;
 - а также осуществлять какие-либо действия, могущие нанести материальный и (или) моральный вред Работодателю, работникам АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии или его имуществу.
- 11.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны также:
- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;

- не допускать оскорблений личности и унижений человеческого достоинства в любой форме работников и учащихся АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии;
 - сохранять в полной тайне коммерческую и служебную тайны в порядке, определенном трудовым договором.
- 11.6. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня признается прогулом (подпункт «а», пункта 6 ,ст.81 ТК РФ).
- 11.7. В случае задержки к началу рабочего дня на один час и более по любой из причин (пробки транспорта, заболевание ближайших родственников, необходимость срочного посещения медицинского учреждения и т.п.) Работник обязан поставить в известность об этом непосредственного руководителя.
- 11.8. Работник обязан в течение 24-часов поставить в известность непосредственного руководителя (по телефону и/или через третьих лиц) о причинах отсутствия на работе в течение всего рабочего дня или более четырех часов подряд (кроме общепринятых случаев непреодолимой силы - форс-мажор, под которыми понимаются случаи, не поддающиеся разумному контролю, включая, но не ограничиваясь этими, такие природные явления, как пожары, наводнения или землетрясения и другие события, такие, как война, блокада или эмбарго, оккупация, гражданская война, аварии, случаи гражданского неповиновения работников).
- Если отсутствие Работника было связано с заболеванием, то после выхода на работу по окончании лечения Работник должен представить медицинскую справку или больничный лист (бюллетень).
- 11.9. В случаях признания Работника инвалидом в соответствии с медицинским заключением (справкой, подтверждающей факт установления инвалидности), выданным в порядке установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работник обязан представить указанный документ и индивидуальную программу реабилитации инвалида Работодателю в течение десяти рабочих дней после их получения.
- Работодатель в соответствии со ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязан создать необходимые условия труда Работнику в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.
- 11.10. Работник с разрешения непосредственного руководителя может оставить рабочее место до истечения рабочего времени в следующих случаях:
- выезд в местные командировки или посещение организаций (учреждений) в связи с выполнением трудовых функций;
 - серьезное событие, возникшее неожиданно в семье, или связанное с его ближайшими родственниками или с собственностью Работника;
 - посещение при наличии вызова, т.е. судебной повестки, или при наличии служебного поручения органов социального обеспечения, судебных, правоохранительных, налоговых, ГИБДД;
 - необходимости посещения врача-специалиста или проведения диспансеризации;
 - необходимость проведения лабораторных обследований;
 - регулярное амбулаторное медицинское лечение при наличии предварительного согласия Работодателя;
 - экзамены профессионального характера, в связи с обучением в вузах и средних специальных заведениях или по направлению Работодателя;
 - иных уважительных обстоятельствах.
 - Работник, заболевший на рабочем месте, должен быть отправлен непосредственным

руководителем либо в медицинское учреждение, либо домой.

11.11. 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;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на 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 этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11.12. Работники – руководители всех подразделений АУ «СШОР № 3» Минспорта Чувашии обязаны лично присутствовать на совещаниях, проводимых директором, а также на совещаниях, проводимых руководителями «Учредителя».

Исключением из этого правила являются следующие случаи:

- болезнь Работника;
 - нахождение в командировки или в отпуске;
 - чрезвычайная занятость по работе или необходимость присутствия в другой организации.
- Об этих обстоятельствах Работник обязан поставить в известность лицо, организовавшее совещание, и согласовать кандидатуру Работника, который будет присутствовать на этом совещании.

11.13. Под дисциплинарным проступком понимаются любые действия Работника, нарушающие трудовую дисциплину т.е. требования настоящих Правил, а также совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

В указанных случаях Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 11.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение требований настоящих Правил, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.
- 11.15. 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.
- 11.16. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику **под роспись** в течение трех рабочих со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 11.18. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 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 профсоюзного органа, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный, исполнительный Работник.
- 11.20. В период действия дисциплинарного взыскания, т.е. в течение года (двенадцати месяцев) со дня его применения (если взыскание не будет снято досрочно), к Работнику не применяются меры материального стимулирования, указанные в подпунктах г) и д) пункта 10.1. настоящих Правил.

12. Особенности регулирования трудовой дисциплины дистанционных работников

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.

На основании ФЗ от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях":

12.1. 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).

- При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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.

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

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).

12.2. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется в случаях:

- 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 работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

- При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

12.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

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.

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 обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Подг.: специалист по кадрам Пожеданова Е.П.