

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от Дата 11.08.23 № 296-ос

Директор А.К. Маслеников

Мнение первичной профсоюзной организации  
учтено



Н.Н. Никитина

## **П р а в и л а внутреннего трудового распорядка**

**Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
спортивной школы олимпийского резерва  
по водным видам спорта «Экран»  
(СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС «Экран»)**

Санкт-Петербург

2023 год

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют в СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС «Экран» (далее — Работодатель) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

## 1. Порядок приема работников

1.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. (Дата выдачи справки не должна превышать трех месяцев на день предоставления документов о приеме на работу);
- личную медицинскую книжку, оформленную на бумажном носителе, с заключением об отсутствии выявленных медицинских противопоказаний к работе.

1.1.2. Работник при трудоустройстве вправе предъявить дополнительные документы.

Для решения вопроса о возможном трудоустройстве при наличии вакантной должности у Работодателя кадровые работники вправе предложить соискателю представить краткую письменную характеристику (резюме), а также анкету установленного образца, содержащие информацию о самом соискателе, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные сведения.

Соискатель, направив в резюме, анкету, добровольно передает свои персональные данные Работодателю и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования соискателю будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном положением о защите персональных данных Работодателя.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указанный медицинский осмотр производится за счет средств Работодателя. Личная медицинская книжка с соответствующим заключением передается и хранится в медицинском отделе. Работники медицинского отдела уведомляют кадровых работников об отсутствии/о наличии возражений к приему соискателя на работу.

## 1.2. Особенности приема отдельных категорий работников.

1.2.1. Особенности приема на работу педагогических работников, водителей автомобиля определяются законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.2.2. К педагогической деятельности не допускаются иностранные агенты.

1.2.3. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с такой службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

1.2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные выше документы 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.

1.2.5. С работником может быть заключен трудовой договор, предусматривающий 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 нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте). При этом под дистанционной (удаленной) работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с Работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

На таких лиц (далее - дистанционные работники) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие Правил, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2.6. Особенности работы по совместительству педагогических, медицинских работников, определяются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

## 1.3. Срок трудового договора

1.3.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

1) на неопределенный срок;

2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.3.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

- поступающими на работу по совместительству;
- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- иными лицами в случаях, предусмотренных законодательством.

## 1.4. Условие об испытании

1.4.1. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.4.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера (главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета, планирования и закупок) – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

## 1.5. Оформление приема на работу

1.5.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с этими документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

1.5.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.5.3. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

1.5.4. 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 с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации). По письменному заявлению

дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

1.5.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.5.6. Если лицо впервые заключает трудовой договор и делает это путем обмена электронными документами, то данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

1.5.7. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме (в том числе под подпись), дистанционный работник должен быть ознакомлен одним из следующих способов:

- в письменной форме (в том числе под подпись);
- путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником.

1.5.8. Работник не допускается к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе инструктаж по охране труда, проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, обязательных для некоторых категорий работников, а также в случае медицинских противопоказаний.

## 1.6. Аттестация работников

1.6.1. Работодателем проводится аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании локальных нормативных актов Работодателя.

1.6.2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационных категорий проводится в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством. Аттестация иных работников проводится в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом Работодателя. Аттестация работников в целях установления квалификационных категорий проводится по желанию работников.

## 2. Перевод работников

2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Не требует согласия работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, поручение ему работы, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя.

2.4. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.5. Особенности временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя.

2.5.1. Работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе Работодателя на период 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.

2.5.2. Временный перевод работника на дистанционную работу также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.5.3. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.5.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.5.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не оформляется.

2.5.6. 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.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и т.д.;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники имеют дополнительные трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя; использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя;

- не использовать имущество Работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, в личных целях;

- сообщать по телефону и электронной почте Работодателя (по адресу, размещенному на официальном сайте), а также иными способами работникам отдела кадров и общих вопросов, а также непосредственному руководителю в течение текущего рабочего дня о случаях отсутствия на работе по причине заболевания, об открытии больничного листа (дистанционные работники должны сообщать о случаях, когда они не могут приступить к работе);

- воздерживаться от публичных негативных оценок Работодателя и его работников;

- отмечать приход на работу и возвращение с работы в случае местных командировок в журнале местных командировок, находящемся в отделе кадров и общих вопросов;

- быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени при выполнении работы дистанционно;

- не допускать совершения действий, провоцирующих противоправное поведение, способствующее созданию негативного коррупционного имиджа Работодателя;

- не разглашать конфиденциальные сведения;

- информировать кадровых работников об изменении своих паспортных данных, места регистрации, проживания, семейного положения, об изменении состояния здоровья не позднее чем через 2 рабочих дня после наступления соответствующих изменений.

3.3.1. Педагогические работники имеют дополнительные обязанности в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.3.2. Работодатель наделяет дополнительными обязанностями педагогических работников:

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменами;

- соблюдать положения (регламенты) о спортивных соревнованиях в части, непосредственно связанной с их трудовой деятельностью.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;



- требовать от работников бережного отношения к имуществу Работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, а также к имуществу других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- направлять в служебные командировки по вызовам (заявкам) спортивных Федераций по водным видам спорта, а также Федерального государственного бюджетного учреждения "Центр спортивной подготовки сборных команд России" и Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения "Центр подготовки спортивных сборных команд Санкт-Петербурга" тренеров-преподавателей с их согласия в спортивные сборные команды Российской Федерации и Санкт-Петербурга соответственно для участия в учебно-тренировочных и других спортивных мероприятиях по подготовке к спортивным соревнованиям и в официальных спортивных мероприятиях в составе указанных команд.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников 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 коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных

актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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.

4.2.1. Дополнительные обязательства Работодателя по отношению к педагогическим работникам:

- знакомить с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными соревнованиями, общероссийскими антидопинговыми правилами и антидопинговыми правилами, утвержденными международными антидопинговыми организациями, условиями договоров Работодателя со спонсорами (партнерами), с рекламодателями, организаторами спортивных мероприятий и общероссийскими спортивными федерациями в части, непосредственно связанной с трудовой деятельностью педагогических работников, спортсменов;

## **5. Условия труда и охрана труда**

Работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

5.1. В области обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работодатель обязан обеспечить:

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение по охране труда, в том числе инструктажи по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- расследование и учет несчастных случаев, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;
- выполнение иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 5.2. В области охраны труда работники обязаны:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом произошедшем несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 6. Рабочее время

6.1. Рабочее время работников определяется требованиями трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором.

6.2. Для работников устанавливаются следующие режимы рабочего времени и времени отдыха:

6.2.1. Пятидневная (40 часов в неделю) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

Продолжительность ежедневной работы 8 часов;

Время начала работы – 9.00, время окончания работы – 17.30;

(перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30, который в рабочее время не включается).

6.2.2. Шестидневная (40 часов в неделю) рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Указанный режим рабочего времени и отдыха устанавливается для водителей автотранспортных средств (автомобиля 8 разряд).

6.2.3. Шестидневная (39 часов в неделю) рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Указанный режим рабочего времени устанавливается для работников медицинского отдела.

Продолжительность ежедневной работы 6,5 часов;

Время начала работы – 9.00, время окончания работы – 16.00;

(перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30, который в рабочее время не включается).

6.2.4. Пятидневная (сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Указанный режим рабочего времени устанавливается для педагогических работников по должности инструктор-методист, включая старшего.

Продолжительность ежедневной работы 7,2 часов.

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания подлежит включению в трудовой договор.

6.2.5. Шестидневная (сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю) рабочая неделя с одним выходным днем. Устанавливается для педагогических работников по должности: тренер-преподаватель, включая старшего.

Рабочее время тренера-преподавателя (включая старших) оформляется в виде их графика работы и утверждается директором. (Указанные графики хранятся в отделе по учебно-спортивной работе).

6.3. Особая продолжительность ежедневной работы устанавливается для следующих категорий работников:

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

- совместителей (за исключением педагогических работников) – не более четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

6.3.1. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и Работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников, в том числе тренеров-преподавателей – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников, в том числе тренеров-преподавателей, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от установленных в настоящих Правилах, подлежит включению в трудовой договор в качестве обязательного условия при соглашении сторон.

6.5. В рабочее время водителей автотранспортных средств включается время прохождения обязательных предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров.

Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением их движением, не разрешается такая же работа по совместительству.

6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя.

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

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы Работодателя.

6.9. Работа за пределами рабочего времени

6.9.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- если возникла необходимость в сверхурочной работе;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.9.2. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы).

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.9.3. Особенности выполнения педагогическими работниками дополнительной работы регулируются нормами трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

6.9.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

6.9.5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Работодателя и (или) Коллективным договором.

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

6.9.7. Опоздание и/или отсутствие на работе без уважительных причин считается неправомерным и является основанием для принятия мер дисциплинарного воздействия. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине, работник обязан в течение текущего рабочего дня проинформировать об этом своего непосредственного руководителя и работника отдела кадров и общих вопросов.

6.9.8. При отсутствии 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 с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункта "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

## **7. Время отдыха**

### **7.1. Виды времени отдыха**

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

7.1.2. Видами времени отдыха являются:

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

7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется в исключительных случаях и только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по

состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

7.3. Дополнительные выходные дни предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом директора.

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.5. Виды отпусков

7.5.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7.5.2. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

В соответствии с действующим коллективным договором работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в зависимости от занимаемой должности, стажа работы в учреждении и наступления определенных жизненных ситуаций.

Дополнительные оплачиваемые отпуска в случае наступления жизненных ситуаций, определенных Коллективным договором, предоставляются на основании письменных заявлений работников.

7.5.3. 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работник представляет заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы для согласования непосредственному руководителю структурного подразделения.

Указанное заявление при согласовании (с положительной резолюцией непосредственного руководителя структурного подразделения) передается работником непосредственным руководителем работника (инструктором-методистом по виду спорта) в отдел кадров и общих

вопросов для согласования с руководителем отдела кадров и общих вопросов, а также для принятия решения директором.

О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы оформляется соответствующий приказ, который доводится до сведения работника.

Работник вправе использовать отпуск без сохранения заработной платы только после издания соответствующего приказа и ознакомления с ним.

#### 7.6. Порядок исчисления и предоставления отпусков

7.6.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.6.2. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

7.6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

7.6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;



- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

7.6.7. 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.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

7.6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **8. Оплата труда**

8.1. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

8.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.4. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.5. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный Работником счет в банке.

8.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца:

- 25 числа текущего месяца - выплачивается первая часть заработной платы за первую половину текущего месяца;

- 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.
- 8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 8.9. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 8.10. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.
- 8.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 8.13. За работниками на время прохождения медицинского осмотра, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сохраняется средний заработок.
- 8.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается 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.

## **9. Меры поощрения работников**

- 9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (благодарность, грамота, премирование).
- За особые трудовые заслуги перед обществом, городом и государством работники могут быть представлены к иным установленным ведомственным, региональным или государственным наградам.
- 9.2. Решение о поощрении работника оформляется локальным нормативным актом Работодателя.

## **10. Ответственность Работодателя и работников**

- 10.1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам
- 10.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
  - 2) выговор;
  - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.
- 10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание работник может обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.4. 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 представительного органа работников.

## **11. Порядок увольнения работников**

11.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

11.3. При увольнении руководителя структурного подразделения издается приказ о приеме-передаче дел, в котором должны быть указаны лица, ответственные за прием дел, и сроки, в которые необходимо их передать.

11.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

11.5. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом 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 направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

11.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

11.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников Работодатель предупреждает работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

11.8. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с

выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

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.

11.9. В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы Работодателем документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на Работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником в отдел кадров и общих вопросов при получении на руки трудовой книжки, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.2. Особенности работы могут быть установлены трудовым договором.

12.3. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.