



**Российская Федерация Новгородская область
Боровичский район**

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.02.2022г. № 4-рг

д. Волок

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Администрации Волокского сельского поселения**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Волокского сельского поселения.
2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации Волокского сельского поселения от 12.10.2009 №35-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка», в ред. От 10.08.2021 № 37-рг
3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

Глава Волокского сельского поселения

Н.Н.Петрова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Администрации Волокского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Волокского сельского поселения (далее Правила) определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения лиц в Администрации Волокского сельского поселения, замещающих должности муниципальной службы, занимающих должности служащих (далее работники), основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, особенности регулирования труда дистанционных работников, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Администрацию Волокского сельского поселения работников осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

2.2.1. Для лиц, замещающих должности муниципальной службы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать,

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.2. Для лиц, занимающих должности служащих:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну (в случае, если занимаемая должность предполагает работу с такими сведениями).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.4. Прием работников на работу в Администрацию Волокского сельского поселения оформляется распоряжением. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

Все значимые изменения условий трудового договора оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

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

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

Испытание при приеме на работу не предусматривается для лиц, перечисленных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Замещение должности муниципальной службы осуществляется на основании конкурса (за исключением случаев, предусмотренных Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Волокского сельского поселения), в ходе которого производится оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Конкурс проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Волокского сельского поселения.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника. В этом случае в письменной форме заключается соглашение об изменении условий трудового договора.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Трудовой кодекс) и иными федеральными законами.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой

договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора в отношении работника оформляется распоряжением. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.8. Споры об увольнении работника рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

3. Права и обязанности работодателя и работников

3.1. Работодатель имеет право:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты и иные акты, предусмотренные законодательством;

реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан:

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

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 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;

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;

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, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем 2 раза в месяц – 1 и 16 числа;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее 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 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;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, на информацию о выполнении 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, иными федеральными законами;

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

реализацию иных прав, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.4. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

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;

по окончании рабочего дня помещать служебную документацию, содержащую сведения конфиденциального характера, на хранение в сейф (металлический шкаф), позволяющий обеспечить ее сохранность, отключать оргтехнику, закрывать окна (фрамуги), выключать радио, освещение, закрывать на ключ служебное помещение;

незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4. Ответственность работодателя и работника

4.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Время работы и время отдыха

5.1. Для работников устанавливается единый режим рабочего времени 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.2. Для работников устанавливается следующий режим работы:

начало рабочего дня – 8.00;

конец рабочего дня – 16.15;

перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00.

Работникам по соглашению сторон трудового договора может не предоставляться перерыв для отдыха и питания, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов.

5.3. Работникам по соглашению сторон трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору может устанавливаться гибкий режим рабочего времени.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе

с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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.

5.4. Работодатель организует учет явки работника на работу и ухода с работы.

5.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Администрации муниципального района.

Учет рабочего времени производится работником, ответственным за ведение табелей учета рабочего времени.

5.6. В случаях, установленных действующим законодательством, распоряжением Администрации Волокского сельского поселения работники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

При выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) работнику производятся соответствующие выплаты в порядке, установленном действующим законодательством.

По желанию работника работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в пределах, установленных действующим законодательством. В этом случае по письменному заявлению работника, согласованному с Главой Администрации Волокского сельского поселения, предоставляется дополнительное время отдыха в течение месяца. Учет предоставления дополнительного времени

отдыха фиксируется отдельно в таблице учета рабочего времени работниками, ответственными за ведение таблиц учета рабочего времени.

5.7. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, к работе не допускается или отстраняется от работы в данный рабочий день.

Любое отсутствие работника на работе, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Главы Администрации Волокского сельского поселения.

5.8. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и денежного содержания.

5.9. Для работников, замещающих должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Работникам, занимающим в Администрации Волокского сельского поселения должности служащих, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. Работникам, занимающим в Администрации Волокского сельского поселения должности служащих предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при стаже работы:

от одного года до 5 лет – 1 календарный день;

от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

свыше 15 лет – 10 календарных дней.

В стаж работы, дающий право служащим на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, включаются:

периоды работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

время прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, федеральных органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах Российской Федерации;

периоды осуществления иной трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности служащего, в совокупности не превышающая пяти лет.

5.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней)

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска могут предоставляться полностью или по частям. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, который утверждается работодателем и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

В соответствии со статьей 124 Трудового кодекса запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.15. 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 с учетом требований статьи 128 Трудового кодекса.

5.16. Работники 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, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в третьем абзаце настоящего подпункта, 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, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 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 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны представлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее 10 рабочих дней со дня (последнего дня) прохождения ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5¹. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

5¹.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя в иных случаях, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, может осуществляться путем обмена электронными документами и (или) электронными сообщениями с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее информационно-телекоммуникационные сети) (системы электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее СЭД), электронной почты) и других сетей связи общего пользования, позволяющих обеспечить фиксацию факта получения работником (работодателем) документов в электронном виде. Способ взаимодействия работника и работодателя определяется в заявлении в соответствии с приложением № 2 к Правилам (далее способ связи, указанный в заявлении).

5^{1.2}. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня со дня его получения.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иных формах, предусмотренных пунктом 5^{1.1} настоящих Правил, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с представлением друг другу информации, осуществляется путем фиксации факта получения работником (работодателем) информации в течение одного рабочего дня со дня ее получения.

5^{1.3}. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, 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 в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, или с использованием иного способа связи, указанного в заявлении, с соблюдением требований о защите государственной тайны, информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5^{1.4}. В случаях если в соответствии с Трудовым кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или с использованием иного способа связи, указанного в заявлении, с соблюдением требований о защите государственной тайны, информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5^{1.5}. Взаимодействие работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (СЭД, электронной почты) и других сетей связи общего пользования с соблюдением требований о защите государственной тайны, информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5². Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

5².1. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с разделом 5¹ настоящих Правил.

5².2. Работодатель может вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте путем направления электронного письма и (или) электронного сообщения о вызове дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в порядке, установленном пунктом 5¹.1 настоящих Правил, в адрес работника не позднее одного рабочего дня до планируемой даты вызова дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Дистанционный работник по своей инициативе вправе осуществить выход для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте путем направления электронного письма и (или) электронного сообщения об осуществлении выхода с дистанционной работы для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в порядке, установленном пунктом 5¹.1 настоящих Правил, в адрес работодателя. Дистанционный работник должен направить такое письмо (сообщение) не позднее одного рабочего дня до планируемой даты осуществления выхода для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5³. Особенности организации труда дистанционных работников

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, канцелярскими принадлежностями и иными средствами на основании заявления работника.

6. Поощрение работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) награждение Почетной грамотой с выплатой единовременного денежного поощрения;
- д) награждение ценным подарком;
- е) денежное вознаграждение в связи с юбилеем и выслугой лет;
- ж) выплата единовременного денежного поощрения.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. 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:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с распоряжением под роспись, составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, 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.

Приложение №1

заявление.

Прошу перевести меня на дистанционную работу с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года в соответствии с соглашением к трудовому договору.

Взаимодействие прошу осуществлять посредством _____
(способ связи)

С ограничениями и запретами, связанными с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и сведений ограниченного доступа ознакомлен и обязуюсь выполнять.*

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

* – *при переводе работников на дистанционную работу, должность, которых предполагает допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, и сведениям ограниченного доступа.»*