

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Попков С.В.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»;

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

"Дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора,

хранящемся у Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, разъяснить его права и обязанности, провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

2.3. 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 или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы согласно Трудовому кодексу и иным федеральным законам, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3.1. Согласно Трудовому кодексу РФ допуск к работе некоторых категорий работников происходит только после медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, которые осуществляются за счет средств работодателя.

Работники, к которым в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, предъявляются требования по прохождению предварительного, периодического и внеочередного медицинского осмотра для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы, могут быть допущены к работе только после прохождения всех необходимых медицинских осмотров.

2.4. В целях обеспечения прав и обязанностей, возникающих у Работодателя в связи с заключением с Работником трудового договора, Работник при трудоустройстве дает свое письменное согласие на обработку и хранение персональных данных.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (анкету, резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой и оборудованием, работы с программным обеспечением и т.д.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок прохождения испытания регламентируется Приложением №1 к настоящим Правилам.

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

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

2.9.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности (больничный лист), приходящийся на период срока испытания, а также другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. В этом случае дата окончания срока испытания переносится вперед на количество дней фактического отсутствия на работе.

2.9.2. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение 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 испытания.

2.9.3. 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 Учреждение в письменной форме за три дня.

2.9.4. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.10. Работодатель имеет право заключать с Работником (Работниками) письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом с письменного согласия Работника и на основании подписанного дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься другие изменения в условия трудового договора. Соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

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

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя не менее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день с даты получения Учреждением заявления Работника об увольнении. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.17. Срочный трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на период исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

2.18.1. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.18.2. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников:

2.19.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.19.2. Ответственные за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников назначаются приказом Директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.19.3. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы Работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге или о переходе на электронный формат ведения сведений о трудовой деятельности. При отсутствии

заявления Работодатель продолжает вести трудовую книжку, оформленную на бумаге.

С 01.01.2021 года если трудовой договор заключается работниками впервые, данные об их трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

2.19.4. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд (ПФР) не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Работодатели представляют в ПФР информацию о приеме и увольнении не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или иного документа.

2.20. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

2.21. При увольнении Работника до окончания рабочего года, в счет которого ему был предоставлен оплачиваемый отпуск авансом, Учреждение производит удержания из заработной платы Работника за дни отпуска, предоставленные авансом для погашения задолженности. И, наоборот, за неиспользованную часть отпуска Работнику выплачивается денежная компенсация.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- использовать систему видеонаблюдения, а также контрольно-пропускной режим на территории Учреждения (в т.ч. СКУД - систему контроля управления доступом) в целях обеспечения безопасности, сохранности имущества Учреждения, защиты жизни и здоровья Работника, а также учета рабочего времени;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми для исполнения трудовых обязанностей средствами и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную

работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и локальных нормативных актах условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором и другими локальными нормативными актами, принятыми Работодателем в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя hello@sposkillbox.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (Директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать действующий в Учреждении контрольно-пропускной режим;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить инструктаж по охране труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной 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;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);
- в случае отсутствия на рабочем месте в рабочее время и невозможности исполнять свои должностные обязанности, Работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя. А так же, сообщать о причинах своего отсутствия на рабочем месте или невозможности исполнять свои должностные обязанности и предоставлять доказательства уважительности причин отсутствия на рабочем месте или неисполнения своих должностных обязанностей. Непредоставление доказательств является основанием для применения дисциплинарного взыскания;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или его Работникам и клиентам, в том числе информацию, владельцами которой являются клиенты Учреждения;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей персональные данные Работников Учреждения и иных лиц, которые стали доступны Работнику в силу исполнения своих должностных обязанностей, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как Работников Учреждения, так и иных лиц. Работники, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении, либо обрабатывают персональные данные без предоставления непосредственного к ним доступа, обязаны руководствоваться принятыми в Учреждении правилами обработки персональных данных, закрепленными в отдельных документах Учреждения;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время, а также на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5. Режим работы и рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В Учреждении устанавливаются следующие графики работы:

5.2.1. 5-дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 - часовая рабочая неделя, начало работы в 10.00 окончание в 19.00. Обеденный перерыв 1 час в интервале с 13.00 до 15.00.

5.2.2. Для некоторых категорий работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени: 5-дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 36 - часовая рабочая неделя, начало работы в понедельник в 10.00

окончание в 19.00, обеденный перерыв 1 час в интервале с 13.00 до 15.00. Начало работы во вторник, среду, четверг и пятницу – в 10.00 окончание в 18.00, обеденный перерыв 1 час в интервале с 13.00 до 15.00.

5.2.3. Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Правилах, график работы устанавливается в трудовом договоре.

5.3. Если в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) может устанавливаться по письменному соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность работы по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени;

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.7. Для отдельных Работников, выполнение должностных обязанностей которых предполагает эпизодическое выполнение трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, в трудовом договоре может устанавливаться режим работы с ненормированным рабочим днем. Режим работы с ненормированным рабочим днем не может быть установлен для:

- работников с сокращенной продолжительностью рабочего дня;
- работников с неполным рабочим днем, продолжительность которого ограничена соглашением сторон;
- совместителей, если иное не предусмотрено трудовым договором;
- лиц, которых в силу закона запрещено привлекать к работе сверх установленной нормы рабочего времени.

5.8. Работодатель ведет ежедневный учет времени, фактически отработанного каждым Работником, на основании информации от непосредственных руководителей подразделений и фиксирует его в форме ежемесячного табеля учета рабочего времени.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Время отдыха не включается в рабочее время.

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. При выполнении в течение рабочего дня работ, относящихся к различным видам трудовой деятельности (работа по считыванию информации с экрана компьютера с предварительным запросом; работа по вводу информации; творческая работа в режиме диалога с компьютером), основная работа с компьютером должна составлять не более 50% времени в течение рабочего дня.

При этом в течение рабочего дня работникам устанавливаются следующие регламентированные перерывы - каждые 1,5 - 2 часа, продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

6.4. Работодатель может привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни отдельных Работников, Работников в составе целостных структурных подразделений на основании организационно распорядительного документа с письменного согласия Работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

6.5. Отпуск.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и предоставляется с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, продолжительностью 42 календарных дня.

6.5.2. Работникам, должности которых не указаны в Постановлении Правительства, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а работающим инвалидам не менее 30 календарных дней.

6.5.3. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня, случаях, указанных в п. 5.7. настоящих Правил.

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

6.5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

6.5.7. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

6.5.8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

6.5.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, установленного действующим законодательством;

– время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.5.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон 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 трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Не позднее 1 декабря каждого года для составления графика отпусков Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.5.13. 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 Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.5.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни 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.

6.5.15. Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с ТК РФ.

6.5.16. 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.

В установленных законодательством случаях Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.

6.5.17. Работники с инвалидностью имеют право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 60 календарных дней за один рабочий год.

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

6.6. Обеденный перерыв предоставляется в соответствии с режимом работы. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. В Учреждении устанавливается повременная, повременно-премиальная система оплаты труда.

7.3. Конкретный размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается на основании штатного расписания Учреждения и прописывается в трудовом договоре.

7.4. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на счет в банке, указанный в заявлении Работника. Расходы за перечисление денежных средств на счета Работников несет Учреждения.

По договору с банком, в рамках «зарплатного проекта», Учреждение несет расходы по оформлению банковских карт, оплате тарифа за обслуживание банковских карт Работников, присоединившихся к «зарплатному проекту». Работники, не присоединившиеся к «зарплатному проекту», указанные расходы несут самостоятельно.

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

О составных частях заработной платы Работодатель извещает Работника путем направления расчетного листка два раза в месяц посредством электронной почты на электронный адрес персональной корпоративной электронной почты Работника в домене @dposkillbox.ru в день выплаты заработной платы, согласно срокам, установленным в п. 7.5. и п. 7.6. настоящих Правил. В случае если по каким-либо причинам Работник не получил расчетный листок, он имеет право обратиться к главному бухгалтеру Учреждения с заявлением о выдаче ему расчетного листка за соответствующий период в бумажной форме.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

График выдачи заработной платы:

За I половину месяца *: 18 число месяца

За II половину месяца: 3 число месяца, следующего за расчетным.

* Заработная плата за первую половину месяца (с 1 по 15 число) оплачивается пропорционально времени, фактически отработанному Работником в указанный период, исходя из величины его должностного оклада (тарифной ставки), а также надбавки и доплаты к должностному окладу (тарифной ставке) за отработанное время, получение которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда.

7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы Работникам производится в последний рабочий день, предшествующий дате выплаты.

7.7. Оплата ежегодных оплачиваемых отпусков (основного и дополнительного), ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков производится за 3 дня до их начала.

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

7.9. Оплата труда Работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится в повышенном размере. Доплата указанным категориям Работников устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

7.10. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.11. Оклад работников Учреждения индексируется по истечении каждого пятого года непрерывной работы на 0,01% или не позднее пяти лет с момента последнего повышения оклада. Оклад с учетом индексации выплачивается работникам Учреждения начиная с первого месяца, следующего за отчетным периодом.

7.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон.

7.13. При направлении Работодателем Работника для повышения квалификации, переподготовки по новой профессии с отрывом от работы за ним сохраняется рабочее место и средняя заработная плата по основному месту работы.

7.14. Работнику при направлении в служебную командировку возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, суточные и иные расходы.

7.15. В целях стимулирования Работников к повышению профессионального мастерства, инициативности, качества выполнения трудовых функций, привлечения на работу к Работодателю высококвалифицированного персонала, Работодатель вправе устанавливать стимулирующие надбавки. Надбавка может быть установлена Работнику (Работникам) приказом (распоряжением) Работодателя и (или) Трудовым договором/ дополнительным соглашением к трудовому договору с Работником (Работниками), в котором (которых) устанавливаются размер и основания установления надбавки. Решение об установлении стимулирующей надбавки принимается Работодателем в зависимости от текущей экономической и кадровой ситуации в Учреждении. Размер надбавки устанавливается в конкретной денежной сумме, либо в определенном проценте от месячного должностного оклада (тарифной ставки).

Стимулирующие надбавки могут устанавливаться Работодателем по следующим основаниям:

- 1) за интенсивность труда, высокие результаты работы;
- 2) за осуществление наставничества;
- 3) за высокую профессиональную квалификацию, наличие ценных навыков (опыта работы) и знаний;
- 4) за выполнение срочных и особо важных заданий;
- 5) за достижение определенных трудовых показателей;

- 6) за использование в работе иностранных языков;
- 7) иные надбавки персонального характера.

Выплата Работнику установленной ему надбавки осуществляется при условии отсутствия у него в соответствующем месяце нарушений трудовой и производственной дисциплины.

Персональная надбавка может быть отменена ходатайством (служебной запиской) непосредственного руководителя Работника, также решение о снятии надбавки может быть принято непосредственно должностным лицом, имеющим право устанавливать такую доплату.

8. Поощрения за труд

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий.

8.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сотрудника под подпись. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

10. Социальные гарантии

10.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11. Ответственность сторон

11. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, дополнительными соглашениями к нему и локально-нормативными актами Учреждения.

11.2. Дисциплинарные взыскания:

11.2.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, норм охраны труда и технике безопасности, пожарной безопасности Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.2.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

11.3. Материальная ответственность Работника:

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

11.3.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.3.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

11.4. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.5. Ответственность Работодателя:

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

11.5.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12. Особенности регулирования труда дистанционных работников

12.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

12.2. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами посредством сети Интернет.

12.3. Работник обязан подписывать документы, связанные с трудовой деятельностью, в том числе служебные задания, отправленные на персональную корпоративную электронную почту работника в домене @dposkillbox.ru и отправлять электронные образы документов на адрес электронной почты работодателя в домене @dposkillbox.ru в течение 1 (одного) рабочего дня. В случае не подписания служебных заданий в течение 1 (одного) дня, служебное задание считается принятым и должно быть выполнено в указанные в задании сроки.

12.4. Работник обязан отправлять подписанные оригиналы документов заказным письмом с уведомлением на адрес Работодателя, указанный в разделе Реквизиты трудового договора как адрес для корреспонденции Работодателя. Документы направляются не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов. При этом компенсация расходов работника на почтовое отправление Работодателем не осуществляется, данные расходы работник производит за свой счет. При этом Работник обязан самостоятельно отслеживать статус доставки заказных писем с уведомлением от Работодателя на сайте "Почты России" <https://www.pochta.ru> по сообщенному ему Работодателем трек-номеру. Под уведомлением о доставке документов в место получения подразумевается статус "Прибыло в место вручения" в системе отслеживания на сайте "Почта России" <https://www.pochta.ru>.

12.4.1. По согласованию с руководителем Подразделения для Работника может быть организована доставка и/или забор документов посредством курьерской службы доставки, расходы по которой Работодатель берет на себя.

12.5. Работник обязан все рабочие электронные письма отправлять со своей персональной корпоративной электронной почты в домене @dposkillbox.ru.

12.6. Работник обязан в рабочее время быть на голосовой и текстовой связи в сети Интернет, а именно в "meet.google.com", в сервисе обмена электронными сообщениями "Slack", по электронной почте в домене @dposkillbox.ru и по мобильному телефону и участвовать во всех аудио- и видеоконференциях, телефону и другим средствам связи по приглашению непосредственного руководителя или Работодателя.

12.7. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с дистанционным работником могут являться:

12.7.1. неоднократное несоблюдение сроков выполнения порученной работнику работы или несоответствие ее результатов предъявляемым требованиям, закрепленным в трудовом договоре;

12.7.2. неоднократное нарушение сроков получения или отправки бумажной или электронной корреспонденции, закрепленных в настоящих Правилах или в трудовом договоре;

12.7.3. отказ работника от использования в работе средств защиты информации, предоставленных или рекомендованных работодателем;

12.7.4. неоднократный невыход на связь по обозначенным в п. 12.6. или по телефону, или по другим рекомендованным Работодателем каналам связи в рабочее время в течение 4 (четырёх) часов;

12.8. Компенсация за использование Работником принадлежащих ему либо арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение других связанных с выполнением дистанционной работы расходов (см. п. 13.1 и 13.2 настоящих Правил) определяется фиксированной суммой 48 (сорок восемь) руб. 00 коп, в том числе НДФЛ 13% в месяц независимо от фактически понесенных Работником расходов. Компенсация рассчитывается пропорционально фактически отработанному Работником времени и выплачивается один раз в месяц не позднее 3-го числа месяца, следующего за расчетным.

12.9. По заявлению Работника сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку Работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

12.10. В случае наступления временной нетрудоспособности Работник сообщает об открытии листка нетрудоспособности и его номер в день его открытия в отдел кадрового делопроизводства.

12.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением.

13. Общие обязанности дистанционных работников

13.1. Самостоятельно обеспечивать себя компьютерными средствами, сканером, телефоном, электронной и телефонной связями, средствами доступа к сети Интернет, иными необходимыми для исполнения своих обязанностей оборудованием и техническими средствами;

13.2. Самостоятельно обеспечивать себя и использовать лицензионные программно-технические средства, программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.), средства защиты информации, антивирусные программы, иные программно-технические средства, обеспечивающие надлежащее выполнение трудовых обязанностей, или рекомендованные Работодателем;

13.3. Поддерживать в исправном состоянии техническое и программное оборудование, необходимое для взаимодействия сторон. В случае выхода оборудования из строя немедленно, в тот же день, уведомить Работодателя, обеспечив ремонт указанного оборудования в течение 2 (двух) календарных дней. Компенсации за замену, ремонт, а также приобретение нового оборудования и (или) технических средств Работнику Работодателем не выплачивается (помимо указанной в п.12.8 настоящих Правил);

13.4. Выполнять в срок задачи, запланированные служебным заданием непосредственным Руководителем или Директором.

14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

14.3. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменной форме о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу.

Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»

Положение о порядке прохождения испытания

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу (далее - Положение, испытание) устанавливает порядок, условия установления и прохождения испытания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания.

1.2. Положение распространяется на всех работников, которым в соответствии с действующим трудовым законодательством установлено испытание и которые до подписания трудового договора ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.3. Испытание может устанавливаться по соглашению сторон при заключении трудового договора (ч. 1 ст. 70 ТК РФ).

1.4. Цель испытания - проверить, соответствует ли работник поручаемой ему работе.

1.5. Испытание считается установленным:

- если соответствующее условие указано в оформленном в письменном виде трудовом договоре;

- если работник фактически допущен к работе без оформления договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении испытания. На основании заключенного соглашения условие об испытании вносится в трудовой договор.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Условие об установлении испытания отражается в приказе. Не допускается включение условия об испытании в приказ, если трудовой договор не содержит аналогичного условия.

1.7. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания.

1.8. Испытание не может быть в случаях, предусмотренных законодательством.

1.9. Продолжительность испытания устанавливается в зависимости от срока трудового договора и от категории работников.

1.9.1. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев. Исключение составляют (ч. 5 ст. 70 ТК РФ):

- руководитель организации;
- заместители руководителя организации;
- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера;
- руководители филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений.

Для указанных категорий работников продолжительность испытания может составлять до шести месяцев.

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

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

1.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2. Порядок прохождения испытания

2.1. Для того чтобы определить, соответствует ли работник выполняемой им работе работодателем может быть составлена Целевая карта на период испытания.

2.1.1. Целевая карта может составляться как на весь период испытания, так и на промежутки времени, необходимые для выполнения указанных в целевой карте задач.

2.1.2. Целевую карту составляет непосредственный руководитель работника. Она составляется в одном экземпляре подписывается непосредственным руководителем и работником, оригинал хранится в отделе кадрового делопроизводства.

2.1.3. В Целевой карте должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество работника;
- продолжительность испытания (промежутки времени, для выполнения задач);
- задачи, поставленные перед работником;
- сроки выполнения задач.

2.1.4. Не допускается включение в Целевую карту задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника.

2.2. Не позднее чем за 14 дней до даты окончания испытательного срока Работник представляет непосредственному руководителю заполненную Целевую карту (графа «основание») на принятие решения по выполненным задачам.

2.3. По итогам принятия/не принятия выполненных задач, непосредственный руководитель не позднее чем за 7 рабочих дней до даты окончания испытательного срока посредством электронной почты информирует отдел кадрового делопроизводства:

- о том, что работник испытание выдержал;
- о неудовлетворительном результате испытания.

2.3.1. В случае неудовлетворительного результата испытания непосредственный руководитель в электронном сообщении обязан указать причины, дающие основание для соответствующего решения.

3. Результат испытания

3.1. Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу.

3.1.1. Расторжение трудового договора после окончания испытания допускается только на общих основаниях.

3.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

3.2.1. Уведомление об увольнении с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, вручается работнику под подпись не позднее чем за три дня.

3.2.2. После предупреждения работника о расторжении трудового договора, но не позднее последнего дня срока испытания издается приказ о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, который объявляется работнику под подпись.

3.2.3. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и полный расчет при увольнении (заработная плата за фактически отработанное время, компенсация за неиспользованный отпуск, и др.).

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

3.4. 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.

Директор

С.В. Попков

Целевая карта на период испытания

Задачи на испытательный срок

ФИО сотрудника/ должность	
ФИО руководителя/ должность	
Дата выхода	
Дата окончания испытательного срока	

Задача	Срок исполнения	Пояснение	Примечание

С планом адаптации на 3 месяца ознакомлен(-а) и согласен (-на)

Подпись _____ Расшифровка _____