



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Общества с ограниченной ответственностью

«Школа – студия Елены Карнеевой»

Е.В. Александрова

«03» ноября 2021 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Общества с ограниченной ответственностью
«Школа – студия Елены Карнеевой»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Школа – студия Елены Карнеевой» (далее – «Работодатель», либо «Общество»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила распространяются на всех Работников Общества в равной степени, независимо от того является ли работа в Обществе для Работника основной или работой по совместительству (внешнему или внутреннему), с полным или неполным рабочим днём, работой в офисе или дистанционной работой, а также независимо от любых иных оснований.

1.5. Исполнение настоящих Правил является обязательным для Работодателя и для всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости, от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работника.

2. Порядок приёма на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определённую этим

соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Общества, иные локальные нормативные акты.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, а другой передаётся Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре Работодателя.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом, все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.5. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определённых сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путём обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определённых сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

Трудовой договор с дистанционным Работником и соглашения к нему могут быть заключены в электронном виде.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путём обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путём обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее первого рабочего дня, следующего за датой направления электронного документа. При нахождении Работника в отпуске – в первый рабочий день после окончания отпуска.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – «сведения о трудовой деятельности») и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на Работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.7.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.7.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву.

2.7.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.7.6. в случаях, установленных ТК РФ иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Например, при приёме на работу иностранного гражданина дополнительно представляются документы, подтверждающие соблюдение миграционного законодательства Российской Федерации, а также документы, дающие право на осуществление трудовой деятельности по месту нахождения Общества.

2.7.7. При заключении трудового договора о дистанционной работе путём обмена электронными документами документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию Работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным (ценным) письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.7.8. При заключении трудового договора впервые Работодателем трудовая книжка на Работника не оформляется, формирование сведений о трудовой деятельности таких лиц осуществляется путём формирования сведений о трудовой деятельности, в порядке, установленном ст. 66¹ ТК РФ и настоящим пунктом.

2.7.9. В случае, если на Работника, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

Если лицо, поступающее на работу впервые, заключает трудовой договор о дистанционной работе путём обмена электронными документами, то данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе, в форме электронного документа, самостоятельно.

2.7.10. Приём на работу без предъявления указанных в настоящем пункте документов не допускается.

2.8. При приёме на работу Работник заполняет анкету, по утверждённой форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.9. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2 или ином аналогичном документе установленного образца.

2.10. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Работодатель исполняет следующие обязанности:

- организует санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- осуществляет обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- проводит ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

2.11. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.12. Работник, которому для выполнения трудовых обязанностей необходим доступ к персональным данным других Работников, допускается к указанным данным на основании приказа Работодателя. Указанные Работники до начала работы в обязательном порядке должны быть ознакомлены с действующим в Обществе Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, а также подписать соглашение о неразглашении персональных данных, к которым они получают доступ.

2.13. С локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и/или ознакомление с ними Работника в письменной форме под роспись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме под роспись, либо путём обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.14. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для Работника основной, за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведётся.

По желанию дистанционного Работника, а также Работника, работающего по совместительству, сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку при условии её предоставления им (в том числе, путём направления по почте заказным или ценным письмом с уведомлением), за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведётся.

2.15. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у Работодателя (внутреннее совместительство) и(или) у другого работодателя (внешнее

совместительство), за исключением случаев когда законодательством Российской Федерации установлен запрет или ограничение на работу по совместительству.

2.16. С письменного согласия Работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определённой трудовым договором.

2.20. В связи с тем, что Общество относится к субъектам малого предпринимательства (микропредприятие, дата включения в реестр: 29.07.2015 г.), то с лицами, поступающими на работу к Работодателю, по соглашению сторон, может заключаться срочный трудовой договор.

2.21. В случае, прекращения у Общества статуса субъекта малого предпринимательства срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

2.21.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;

2.21.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.21.3. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

2.21.4. с лицами, направляемыми на работу за границу;

2.21.5. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;

2.21.6. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;

2.21.7. для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

2.21.8. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.21.9. с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.21.10. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

2.21.11. с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

2.21.12. в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.22. Испытание при приёме на работу.

2.22.1. при заключении трудового договора, в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе, Работнику может быть установлено условие об испытании, срок испытания не может превышать трёх месяцев;

2.22.2. при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;

2.22.3. для Генерального директора, его заместителей, Главного бухгалтера и его заместителей испытание не может превышать шести месяцев;

2.22.4. испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц,

заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев; а также в иных случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.22.5. в период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов;

2.22.6. трудовая деятельность в период испытания входит в трудовой стаж;

2.22.7. в срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе;

2.22.8. по итогам испытания Работодатель и Работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений;

2.22.9. при неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание;

2.22.10. если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях;

2.22.11. если в период испытания Работник придёт 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.

2.23. Исключительные права на использование произведений, ноу-хау, иные объекты интеллектуальной собственности, созданных Работником, коллективом Работников в порядке выполнения им (ими) своих должностных обязанностей, принадлежат Работодателю.

3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение, происходит по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.2. При переводе на другую работу Работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его новой трудовой деятельностью.

3.3. На Работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего Работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление Работника с приказом и его согласие на совмещение, подтверждается подписью Работника в приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Обществе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в

соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведён по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется.

3.6. В случаях, указанных в п. 3.5., Работодатель издаёт приказ о временном переводе Работников (части Работников) на дистанционную работу, содержащий:

3.6.1. указание на обстоятельство (случай) из числа указанных, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;

3.6.2. список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;

3.6.3. срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более, чем на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для решения о переводе Работников на дистанционную работу);

3.6.4. порядок обеспечения Работников, необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсаций и расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

3.6.5. порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу, в том числе:

3.6.5.1. режим рабочего времени;

3.6.5.2. определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором);

3.6.5.3. порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию);

3.6.5.4. порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчётов о выполненной работе;

3.6.5.5. иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.7. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п. 3.6. приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение его Работником.

3.8. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, а Работник обязан приступить к её выполнению.

3.9. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя, либо нет возможности обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием и иными средствами (организовать удалённое рабочее место), время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени

простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

3.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник, выполняющий дистанционную работу, временно, по инициативе Работодателя, может быть переведён для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

Вызов Работодателем дистанционного Работника для временного выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте производится в порядке, аналогичном порядку, установленному п.п. 3.6., 3.7. настоящих Правил для перевода Работника на дистанционную работу.

4. Увольнение Работника

4.1. Трудовой договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении Работник передаёт дела, а также имущество, закреплённое за ним, лицу, назначенному Работодателем.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник знакомится под роспись.

В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом о прекращении трудового договора, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трёх рабочих дней со дня издания указанного приказа направить по почте заказным или ценным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель выдаёт Работнику трудовую книжку (в случае ведения трудовой книжки Работника в бумажном виде).

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от её получения, Работодатель направляет Работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.7. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения и не давшего согласие на направление трудовой книжки по почте, Работодатель выдает её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

4.9. Если Работник в день увольнения не работал и заработная плата выдаётся ему по месту работы, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

4.10. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается Работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

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

4.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, также может быть прекращён в случае приёма на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.13. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

4.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с дистанционным Работником, помимо общих оснований, может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случаев, если более длительный срок установлен трудовым договором, Работник находится в отпуске, по иным уважительным причинам).

Также, трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращён в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый: установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

5.1.9. возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

5.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.11. обеспечение иных прав, предусмотренных ТК РФ и трудовым договором.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.2.2. соблюдать настоящие Правила;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;

5.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя);

5.2.7. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе, имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя);

5.2.8. соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда, пожарной и электробезопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

5.2.9. соблюдать конфиденциальность персональных данных, сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными Работнику в результате трудовой деятельности;

5.2.10. использовать средства связи, компьютерную и оргтехнику Работодателя исключительно в производственных целях;

5.2.11. при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя, о причинах отсутствия на рабочем месте и предполагаемом сроке своего отсутствия, а в первый день выхода на работу представить документы, подтверждающие уважительность причин своего отсутствия;

5.2.12. при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, Работник обязан, не позднее трёх дней со дня наступления нетрудоспособности, уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

5.2.13. внешний вид Работника должен соответствовать деловой атмосфере, а также общепринятым в деловом мире нормам и правилам. Работники обязаны иметь аккуратный и опрятный внешний вид.

Недопустимо появление на работе в неглаженной, грязной, неопрятной одежде.

Цветовые решения в одежде и обуви, должны исключать излишне яркие цвета, чрезмерную пестроту. Недопустимы яркие и разноцветные чулки и колготки.

При ношении юбки её длина и разрез (при наличии) должны соответствовать деловой атмосфере, а также общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

Ношение пляжной обуви, а также тапочек на территории Общества для всех Работников в рабочее время запрещено.

В употреблении косметики и ношении различных украшений следует соблюдать скромность и умеренность. Исключается объёмная, яркая бижутерия, банты, иные аксессуары.

Нательный крестик, иная религиозная символика (колесо сансары, полумесяц, звезда Давида и т.д.), а также талисманы (амулеты, обереги, знаки зодиака и т.д.) украшением не являются, между тем, их открытое ношение, а также демонстрация своей религиозной, либо национальной принадлежности на рабочем месте не допускается. Ношение перечисленных выше символов допускается исключительно под одеждой. Также, не допускается ношение одежды, демонстрирующей религиозную или национальную принадлежность, в частности, мусульманский головной платок, кокошник, кипа и т.д.

Работники Общества любого ранга должны соблюдать правила личной гигиены. Зубы – должны быть чистыми и здоровыми. Отсутствие зубов или другие их дефекты не должны быть видны (недопустимы металлические коронки на передних зубах).

Волосы всегда должны быть чистыми и причёсанными.

Для всех Работников ношение пирсинга на лице является недопустимым. Не рекомендуется наличие татуировок на видных местах.

Руки должны быть ухожены: ногти в идеальном состоянии, чистые. Не допускается использование вычурно-яркого маникюра.

Духи – с легким, нейтральным запахом.

Использование дезодорирующих средств приветствуется, но должно быть умеренным и иметь сугубо косметическое назначение, аналогичное духам. Категорически недопустимо обильное использование дезодорирующих средств для маскировки запахов естественного происхождения, как альтернативы нормальным и общепринятым в современном цивилизованном обществе мерам личной гигиены.

В осенне-зимний период всем Работникам рекомендуется пользоваться сменной обувью.

Находиться в помещениях Общества в верхней одежде и головных уборах не принято.

Очки рекомендуется носить классической формы и расцветки. Ношение солнцезащитных очков в помещении Общества – запрещается.

Нарушение установленных настоящим пунктом, рекомендаций и запрещений является основанием для привлечения Работников к дисциплинарной ответственности;

5.2.14. установленные п. 5.2.13. настоящих Правил рекомендации и запрещения, распространяются на работников, труд которых производится в дистанционном (удалённом) режиме, постольку, поскольку это может быть видно (очевидно) при онлайн видео общении (видеочаты, видеоконференции и т.д.), при временном выполнении им трудовой функции на стационарном рабочем месте, в командировках;

5.2.15. возмещать вред, причинённый Работодателю в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым договором;

5.2.16. соблюдать конфиденциальность в отношении полученной или ставшей известной в процессе работы коммерческой, финансовой и технической информации, документации, знаний и научно-технических сведений, независимо от того, составляют эти сведения коммерческую тайну Работодателя и/или такие сведения получены и являются коммерческой тайной третьих лиц;

5.2.17. строго выполнять требования по обеспечению сохранности коммерческой тайны и незамедлительно сообщать Работодателю:

а) обо всех попытках посторонних лиц получить от Работника сведения, составляющие коммерческую тайну;

б) обо всех предложениях о сотрудничестве, поступающих от третьих лиц и о других фактах, которые могут привести к причинению вреда Работодателю и (или) его персоналу;

в) об утрате, потере, недостатке или порче и повреждении носителей коммерческой информации;

5.2.18. выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Работник при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Работодателя, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

5.4. На дистанционных работников, лиц, работающих по совместительству, в период выполнения ими трудовой функции распространяются права и обязанности установленные ТК РФ, иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, с учётом особенностей, установленных в них, а также в трудовых договорах с указанными Работниками.

5.5. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчётов о выполненной работе по запросам Работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.1.3. требовать от Работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- 6.1.4. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 6.1.5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.6. принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.
- 6.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 6.2.2. предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.3. обеспечить Работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.2.4. обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- 6.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 6.2.7. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.8. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать Работников питьевой водой надлежащего качества, в случае, если качество питьевой воды, подаваемой в организацию, не соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 6.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.10. предоставлять Работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 6.2.11. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются в отношении конкретных Работников заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

7. Социальное и медицинское страхование Работника

7.1. Работодатель может обеспечивать добровольное медицинское страхование Работника в случаях и на условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

7.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.5. Для предоставления страхового обеспечения на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов (больничные листы), по почте заказным или ценным письмом с уведомлением.

7.6. В случае, если медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа, Работник представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

7.7. Материальная помощь Работнику может быть оказана при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании Работника; смерти Работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника Работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения Генерального директора Общества.

7.8. Решения о выплате материальной помощи и ее размере оформляются приказами Генерального директора Общества.

7.9. Материальная помощь в случае смерти Работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

8. Защита персональных данных Работников

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных Работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных Общества с ограниченной ответственностью «Школа – студия Елены Карнеевой».

9. Переподготовка Работников

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10. Рабочее время

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

10.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по её завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

10.4. Единый режим труда и отдыха в Обществе предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

10.4.1. начало рабочего дня – 10 часов 00 минут;

10.4.2. окончание рабочего дня – 19 часов 00 минут;

10.4.3. в течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час по гибкому графику в соответствии с производственной возможностью с 12 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- 10.4.4. перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается;
- 10.4.5. время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время;
- 10.4.6. по соглашению между Работником и Работодателем Работнику может быть установлен гибкий график рабочего времени;
- 10.4.7. продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.
- 10.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
- 10.6. Для некоторых должностей трудовыми договорами может устанавливаться ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, а также работа в режиме суммированного учёта рабочего времени.
- 10.7. При временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно.
- 10.8. Режим рабочего времени дистанционного Работника может определяться трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается в соответствии с п. 10.4. настоящих Правил.
- 10.9. Список отдельных должностей, режим труда и отдыха которых отличается от единого режима труда и отдыха, установленного в п. 10.4. настоящих Правил, утверждается приказом Генерального директора Общества.
- 10.10. Договором с Работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается Работодателем.
- 10.11. По соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 10.12. Работники, в том числе, дистанционные Работники, могут направляться в служебные командировки в порядке, установленном ТК РФ.

11. Время отдыха

- 11.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:
- 11.1.1. перерывы в течение рабочего дня;
 - 11.1.2. ежедневный отдых;
 - 11.1.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - 11.1.4. нерабочие праздничные дни;
 - 11.1.5. отпуска.
- 11.2. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

11.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определён нормативными правовыми актами РФ либо Постановлением Правительства Российской Федерации.

11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

11.6. Для Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной Положением о ненормированном рабочем дне, но не менее 3 (Трёх) календарных дней.

11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе.

11.8. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждённым в Обществе.

11.9. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

11.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

11.11. 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.

11.12. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

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

11.14. 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.

11.15. Если у Работника, работающего по совместительству, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе такого Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

11.16. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

11.17. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие Работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трёх и более детей;
- Работники, получившие трудовое увечье;
- любые Работники при наличии у них путёвок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя;

- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;

- иные Работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.18. Порядок предоставления дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков производится на общих основаниях, в порядке, установленном настоящей главой Правил.

12. Оплата труда

12.1. Установление, начисление и выплата заработной платы основывается на следующих принципах:

12.1.1. оплата труда (включая все премиальные составляющие) осуществляется с учетом дифференциации труда в зависимости от сложности, и ответственности выполняемой работы, уровня общих и специальных знаний и навыков Работника, значимости его профессии (специальности), занимаемой им должности, степени самостоятельности и ответственности Работника при выполнении поставленных задач;

12.1.2. за равный труд производится равная оплата;

12.1.3. запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда;

12.1.4. выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

12.2. Порядок и сроки выплаты заработной платы устанавливаются Положением об оплате труда и премировании работников Общества с ограниченной ответственностью «Школа – студия Елены Карнеевой», штатным расписанием, трудовыми договорами, заключаемыми с Работниками.

12.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.4. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем.

12.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.7. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

12.8. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

12.9. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), расчёт среднего заработка производится в соответствии с нормами ст. 139 ТК РФ.

12.10. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда и премировании работников Общества с ограниченной ответственностью «Школа – студия Елены Карнеевой», нормы которого не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

13. Поощрения за труд

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие

профессиональные успехи Работодатель поощряет Работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почётной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением об оплате труда и премировании.

13.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3. Приказ объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня издания.

13.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку Работника (в случаях, если на Работника ведётся трудовая книжка).

13.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда Работника, или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

14. Дисциплинарные взыскания

14.1. 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 соответствующим основаниям.

14.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

14.3. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

14.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместитель обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Положения настоящего пункта, в равной мере относятся и к Работникам, выполняющим дистанционную работу. При этом, Работник, выполняющий дистанционную работу, по требованию Работодателя и за его счёт, в течение четырёх часов, с момента получения соответствующего требования, но не позднее окончания рабочего дня (18 часов 00 минут), обязан пройти медицинское освидетельствование на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) и предоставить Работодателю результаты освидетельствования.

Невыполнение Работником (без уважительных причин) требования Работодателя о прохождении медицинского освидетельствования на состояние алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения влечёт за собой дисциплинарную ответственность, установленную трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами.

14.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

15. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

15.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

16. Материальная ответственность Работодателя

16.1. Материальную ответственность перед Работником Работодатель несёт в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

16.2. Работодатель, в случае причинения ущерба имуществу Работника, по вине Работодателя, возмещает этот ущерб в полном объёме, по заявлению Работника. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Работодателя на день возмещения ущерба.

16.3. В случае спора о размерах сумм, причитающихся выплате Работнику в возмещение причинённого ущерба, Работодатель обязан выплатить не оспариваемую им сумму.

16.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации на день выплаты, за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

17. Материальная ответственность Работника

17.1. Работник обязан возместить Работодателю причинённый им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

17.2. 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

17.3. Материальная ответственность Работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

17.4. Общество имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинён ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

17.5. За причинённый ущерб Работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

17.6. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

17.7. Работник отвечает перед Работодателем за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю вследствие его явной недобросовестности, либо явной некомпетентности.

17.8. В случае совершения Работником действий (бездействия), свидетельствующих о недобросовестном выполнении Работником своих должностных обязанностей, на Работника будет возложена материальная ответственность, размер которой будет определяться исходя из размера прямых, причинённых его действиями (бездействием), убытков Работодателю.

17.9. Работник несёт персональную ответственность за разглашение сведений, установленных Положением о коммерческой тайне Общества с ограниченной ответственностью «Школа – студия Елены Карнеевой». Нарушение Работником требований соблюдения коммерческой тайны и порядка её защиты может повлечь расторжение Договора, а также уголовную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

17.10. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причинённый ущерб в полном размере.

17.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причинённого ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, заключается с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

17.12. При совместном выполнении Работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ними договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

17.13. Размер ущерба, причинённого Обществу при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

17.14. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причинённого ущерба

и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

17.15. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

17.16. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

17.17. Взыскание с виновного Работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причинённого Работником ущерба.

17.18. Если месячный срок истёк или Работник не согласен добровольно возместить причинённый Работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

17.19. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

18. Служебное произведение

18.1. В случае создания, в пределах, установленных для Работника трудовых обязанностей, результатов интеллектуальной деятельности, являющихся предметом авторского и исключительных прав, которым предоставляется правовая охрана (произведения науки, литературы и искусства; программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); базы данных; исполнения; фонограммы; изобретения; полезные модели; промышленные образцы; секреты производства (ноу-хау); фирменные наименования; товарные знаки и знаки обслуживания; коммерческие обозначения), права на такие произведения, распределяются между Работником и Работодателем следующим образом:

18.1.1. Авторские права на произведение, созданное в пределах, установленных для Работника (автора) трудовых обязанностей (далее – «служебное произведение»), принадлежат Работнику (автору);

18.1.2. Исключительные права на служебное произведение принадлежат Работодателю, в течение срока действия исключительных прав, установленного ГК РФ;

18.1.3. Если иное не установлено договором с Работником, то авторское вознаграждение за вид использования служебного произведения, для которого Работником по заданию Работодателя создавалось такое произведение, входит в состав должностного оклада Работника;

18.1.4. Работодатель может обнародовать служебное произведение, а также указывать при использовании служебного произведения своё наименование, товарный знак, знак обслуживания либо требовать такого указания.

19. Заключительные положения

19.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приёме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к Договору.

19.2. Настоящие Правила сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

19.3. Ознакомление Работников при приёме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

19.4. Оригинал настоящих Правил хранится в Обществе.

19.5. В случае изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации настоящие Правила продолжают действовать в части не противоречащей законодательству РФ вплоть до внесения соответствующих изменений в настоящие Правила или утверждения Правил в новой редакции.

Статьи настоящих Правил, которые вступят в противоречие с законодательством РФ, утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящие Правила Работники и Работодатель во взаимоотношениях друг с другом руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

город Москва

03 ноября 2021 года