

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Директора Негосударственного
образовательного частного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Учебно-методический центр
Всероссийского общества глухих»
от «10» января 2022 г. №5п

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ГЛУХИХ»**

г. Москва

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2.	ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	4
3.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	11
4.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	14
5.	РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.....	15
6.	ОПЛАТА ТРУДА.....	18
7.	КОМАНДИРОВАНИЕ.....	19
8.	ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ И ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ.....	19
9.	УЧЁТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	20
10.	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	21
11.	ДИСЦИПЛИНАРНАЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.....	21
12.	МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	22
13.	ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.....	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА ГЛУХИХ".....	24
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	25
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	26

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Использованные в настоящем документе термины и сокращения трактуются следующим образом:

Работодатель, Организация	Негосударственное образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Всероссийского общества глухих» (УМЦ ВОГ)
Соискатель, Кандидат	Лицо, принимаемое на работу в УМЦ ВОГ
ПВТР, Правила	Правила внутреннего трудового распорядка УМЦ ВОГ
Руководитель, Руководство Организации	Директор УМЦ ВОГ
Работник	Физическое лицо, заключившее трудовой договор с УМЦ ВОГ
Дистанционный работник	Физическое лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе с УМЦ ВОГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются основным документом, устанавливающим порядок взаимоотношений между работниками и работодателем, порядок поведения в Организации.

1.2. На дату утверждения данных правил в Организации отсутствует представительный орган работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях:

- установления в Организации единой трудовой дисциплины;
- конкретизации прав и обязанностей работников и работодателя в области трудовых отношений;
- создания условий для рационального использования рабочего времени.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают:

- общий порядок приёма на работу в Организацию;
- порядок аннулирования, изменения и прекращения трудового договора;
- права и обязанности работников и работодателя в сфере трудовых и иных, непосредственно связанных с трудовыми, отношениях;
- действующий в Организации режим рабочего времени и времени отдыха;
- порядок и сроки выплаты заработной платы;
- правила использования имущества Организации;
- командирование работников;
- ответственность работников за неисполнение настоящих Правил;
- конфиденциальность.

1.5. Действие настоящих ПВТР распространяется на всех работников Организации независимо от занимаемой должности.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Работодателем и действуют до их отмены или принятия новых правил внутреннего трудового распорядка.

1.7. Нарушение требований настоящих Правил считается нарушением трудовой дисциплины, установленной в Организации, и неизменно влечёт наложение дисциплинарного взыскания.

1.8. Контроль соблюдения требований настоящих ПВТР возложен на Директора Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. ПРИЁМ НА РАБОТУ

2.1.1. Приём на работу в Организацию осуществляет Директор Организации.

2.1.2. Соискатели/Кандидаты обязаны предоставить Директору Организации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- военный билет или другие документы воинского учёта;
- дипломы и другие документы, подтверждающие получение образования и профессиональной подготовки.
- справка об отсутствии судимости по форме, установленной законодательством РФ (для соискателей на должность преподавателя);
- медицинская книжка (для соискателей на должность преподавателя);

2.1.3. При заключении трудового договора соискатель предоставляет дополнительно работодателю документы подтверждающие право на льготы и налоговые вычеты: свидетельство о рождении детей, свидетельство о браке, справку об инвалидности.

2.1.4. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в электронной форме. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.1.5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется путем подачи в электронном виде по утвержденной форме сведений о трудовой деятельности Работника в Пенсионный Фонд Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.6. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о ней могут не вноситься в трудовую книжку работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка может не оформляться.

2.1.7. При оформлении приема на дистанционный режим работы Соискатель предоставляет Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. По требованию Работодателя Соискатель обязан предоставить Работодателю нотариально заверенные копии документов, необходимые для оформления трудоустройства. Копии документов Соискатель должен прислать Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьерской службы с описью вложения.

2.1.8. При оформлении документов о дистанционной работе в электронном виде, Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить,

изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

2.1.9. При оформлении документов о дистанционной работе в письменном виде, Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи при помощи корпоративной или личной электронной почты, адреса которых определены между Работником и Работодателем трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Также допускается обмен электронными документами посредством использования программы-мессенджера.

2.1.10. Ознакомление дистанционного Работника с трудовым договором под роспись осуществляется путем обмена подписанными скан-копиями в электронном виде по электронной почте (корпоративной или личной электронной почты, адреса которых определены между Работником и Работодателем трудовым договором или дополнительным соглашением к нему). Последующее обязательное предоставление подписанного со стороны Работника оригинала трудового договора на бумажном носителе происходит путем отправки по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской службы с описью вложения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заключения трудового договора.

2.1.11. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением или курьерской службой с описью вложения оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

2.1.12. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом и/или иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.1.13. Работодатель передает сведения о лице, впервые поступающем на работу, в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации для регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета.

2.1.14. Если дистанционный Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в Пенсионном Фонде Российской Федерации, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию в электронном виде.

2.1.15. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ,

подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.1.16. Расходы на оформление медицинской книжки и последующее прохождение медицинских осмотров осуществляются за счет работников.

2.1.17. До заключения трудового договора Работодатель обязан ознакомить Кандидата под роспись с настоящими ПВТР и другими локальными нормативными актами, действующими в Организации. Форма листа ознакомления с локальными нормативными актами Организации установлена Приложением №1 к настоящим Правилам.

2.1.18. Ознакомление дистанционного Работника с настоящими ПВТР и другими локальными нормативными актами, действующими у Работодателя, осуществляется путем отправки Работнику локально-нормативных актов Организации в электронном виде по электронной почте (корпоративной или личной электронной почте). Работник в качестве подтверждения факта ознакомления с локально-нормативными актами Организации отправляет Работодателю скан-копию Листа ознакомления по электронной почте (корпоративной или личной электронной почте) до заключения трудового договора. Последующее обязательное предоставление подписанного со стороны Работника Листа ознакомления на бумажном носителе происходит путем отправки по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской службы с описью вложения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения локально-нормативных актов Организации по электронной почте.

2.1.19. В случае отказа Соискателя от ознакомления под роспись с настоящими ПВТР и другими локальными нормативными актами Организации, в Лист ознакомления с локальными нормативными актами вносится соответствующая запись.

2.1.20. Лицам, принимаемым на работу в Организацию, трудовым договором устанавливается испытательный срок продолжительностью не более 3 (трех) месяцев за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, если иное не установлено Трудовым договором между Работником и Работодателем. При приеме на работу заместителей Директора Организации, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, продолжительность срока испытания может достигать 6 (шести) месяцев в соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

2.1.21. Лицам, принимаемым на работу в Организацию в порядке перевода из других организаций, испытательный срок может не устанавливаться по решению Директора Организации (устному или письменному).

2.1.22. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ о приёме работника на работу, содержание которого соответствует условиям трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.23. Ознакомление дистанционного Работника с приказом о приеме на работу, осуществляется в трёхдневный срок со дня фактического начала работы, путем обмена скан-копиями в электронном виде по электронной почте (корпоративной или личной электронной почты, адреса которых определены между Работником и Работодателем трудовым договором или дополнительным соглашением к нему). Последующее обязательное предоставление подписанного со стороны

Работника приказа о приеме на работу на бумажном носителе происходит путем отправки по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской службы с описью вложения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения приказа о приеме на работу по электронной почте.

2.1.24. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением либо посредством курьерской службы с описью вложения) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

2.1.25. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель проводит инструктаж по охране труда.

2.1.26. Допускать работника к работе уполномочен Директор Организации.

2.2. АНнулиРОВАНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.2.1. В случае если работник не приступил к исполнению своих трудовых обязанностей в день, определённый трудовым договором, трудовой договор с ним считается аннулированным (не заключённым).

2.3. ПЕРЕВОДЫ РАБОТНИКОВ

2.3.1. По соглашению сторон трудового договора, работники могут быть переведены на другую должность (работу).

2.3.2. Перевод может носить как постоянный, так и временный характер.

2.3.3. Работник может быть временно переведён на другую работу в Организации на срок до 1 (одного) месяца, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замены временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с действующим законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу только по соглашению сторон.

2.3.4. Для предотвращения последствий катастроф техногенного или природного характера, работники могут быть переведены на другую работу без их согласия, сроком до одного месяца.

2.3.5. Перевод работника на другую работу в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества допускается без согласия работника только в том случае, когда выполняемая работа не требует более низкой квалификации работника. В противном случае такой перевод осуществляется только с письменного согласия работника.

2.3.6. В случае изменения организационных или технических условий труда Организация вправе в одностороннем порядке изменить существенные условия труда, определенные в трудовом договоре. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения в соответствии с ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.3.7. По соглашению сторон трудового договора, работники могут быть переведены на один из

режимов дистанционной работы, а именно:

- постоянная дистанционная работа, когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа, когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев.
- периодическая дистанционная работа, когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.3.8. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.3.9. Работодатель также вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.3.10. В случаях, перечисленных в пунктах 2.3.8. и 2.3.9. заключение дополнительного соглашения не требуется. Временный перевод осуществляется на основании приказа Директора Организации.

2.4. **РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ)**

2.4.1. Расторжение трудового договора возможно только в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

2.4.2. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а также по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

2.4.3. Расторжение трудового договора оформляется приказом, содержание которого объявляется работнику под подпись.

2.4.4. Днём увольнения считается последний день работы, 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).

2.4.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним полный расчёт.

2.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан

направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.4.7. 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 в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

2.4.8. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительных причин не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

2.4.9. Трудовой договор с дистанционным Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.4.10. Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об увольнении направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

2.5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

2.5.2. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- ✓ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- ✓ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- ✓ в Пенсионном Фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

✓ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.3. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя:

✓ в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

✓ при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1.1. Работник, принимаемый на работу в Организацию, обладает всеми правами, предусмотренными Трудовым законодательством РФ, а именно правом на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, определённой трудовым договором;
- отдых в соответствии с действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- а также другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- неукоснительно соблюдать правила, установленные действующими у Работодателя

локальными нормативными актами;

- выполнять приказы и распоряжения Директора Организации;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Организации и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- содержать своё рабочее место и оборудование в чистоте;
- соблюдать установленные Работодателем требования к качеству выполняемой работы;

- соблюдать установленные Работодателем сроки на выполнение работы;
- предоставлять по требованию руководства отчеты о проделанной работе;
- в случае дистанционного режима работы заблаговременно информировать непосредственного руководителя о своем графике посещения офиса Работодателя и изменениях в нем посредством электронной почты и/или по телефону/программы-мессенджера;
- в случае дистанционного режима работы направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от Работодателя, касающегося трудовых отношений, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанного документа (включая день получения);
- в случае дистанционного режима работы быть доступным для Работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:
 - ✓ проверять содержимое электронной почты;
 - ✓ получать и рассматривать поступающие от Работодателя, работников/клиентов/подрядчиков Работодателя электронные документы;
 - ✓ направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы;
 - ✓ осуществлять электронную переписку с Работодателем, клиентами/подрядчиками, работниками Работодателя;
- выполнять иные зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия Сторон.
- при изменении своих персональных данных (изменение места жительства, смена фамилии, имени, отчества, смена паспорта, и другое) сообщать об этом Отделу кадров Организации или лицу, уполномоченному на ведение кадрового делопроизводства, в письменной форме и с предоставлением подтверждающих эти изменения документов, не позднее чем в трехдневный срок со дня наступления события;
- повышать производительность труда, совершенствовать профессионализм в работе;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение своих должностных обязанностей и, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, сообщать о случившемся руководству;
- выезжать в командировки по приказу/распоряжению руководства Организации;
- в случае увольнения, ухода в отпуск, отъезда в командировку в надлежащем порядке передавать дела лицам, указанным руководством;
- соблюдать правила пропускного режима, действующие в Организации;
- в случае невозможности к установленному времени прибыть на работу или начать работу (для дистанционного работника), заблаговременно известить непосредственного руководителя о причинах неявки или задержки по телефону и/или посредством электронной почты/программы-мессенджера. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком;

- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

- выполнять иные обязанности, возложенные на него Трудовым договором, Трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.2. Работники обязаны не допускать при общении с коллегами, партнёрами, подопечными и благополучателями Организации грубого, неуважительного и пренебрежительного отношения, демонстрирующего незаинтересованность в сотрудничестве и/или нарушающего общепринятые нормы поведения.

3.2.3. В случае выявления нарушений п. 3.2 к работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, виды и порядок наложения которых установлены ст. 192, 193 ТК РФ и настоящими Правилами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ;

- на полную и достоверную информацию о лице, принимаемом на работу в Организацию;

- требовать от работников добросовестного и в полном объёме исполнения своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников;

- требовать полного соблюдения требований локальных нормативных актов, действующих в Организации;

- принимать локальные нормативные акты;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым законодательством РФ.

4.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать Трудовое законодательство РФ, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, принятые в Организации, а также условия трудовых договоров со своими работниками;

- своевременно давать работникам исчерпывающие и четкие задания и разъяснения по выполняемой работе; своевременно доводить плановые задания и контролировать их выполнение;

- в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять необходимые льготы и компенсации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных сотрудника в соответствии с трудовым законодательством и комплектом документов на систему защиты персональных данных УМЦ ВОГ; с действующим законодательством РФ;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от дистанционного Работника, касающегося трудовых отношений и трудовой деятельности, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанного документа (включая день получения);
- обеспечивать безопасность на рабочем месте и создавать здоровые условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям;
- выплачивать работникам заработную плату в размере, установленном трудовым договором и в сроки, установленные настоящими Правилами, а также «Положением об оплате труда и премировании УМЦ ВОГ»;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1.1. Для работников Организации (за исключением работников, перечисленных в п.п. 5.1.2 и 5.1.3) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 (сорок) часов.

5.1.2. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени устанавливается по соглашению сторон, но в любом случае не может быть более 20 (двадцати) часов в неделю.

5.1.3. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с работником. При этом время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.1.4. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель устанавливает сокращённый режим рабочего времени и неполный рабочий день в обязательном порядке, в том числе для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

- 5.1.5. Время начала рабочего дня – 09:30, время окончания рабочего дня – 18:00.
- 5.1.6. В случае производственной необходимости по письменному распоряжению Директора Организации, работники, с их согласия, могут привлекаться к выполнению срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего времени, а также в дни отдыха и праздничные дни по основаниям и в порядке, предусмотренном ст. ст. 99, 113 Трудового кодекса РФ. Срочная работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, а также в дни отдыха и праздничные дни, подлежит оплате (компенсации) в порядке, предусмотренном ст. ст. 152, 153 Трудового кодекса РФ.
- 5.1.7. Привлечение Работников с инвалидностью к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.
- 5.1.8. Продолжительность рабочего времени в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.
- 5.1.9. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, должности которых утверждены приказом Директора Организации.
- 5.1.10. Условие о режиме ненормированного рабочего дня конкретному работнику должно быть закреплено в его трудовом договоре либо оформлено путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.
- 5.1.11. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения руководства Организации (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.
- 5.1.12. Работнику, являющемуся инвалидом III группы, может быть установлен ненормированный рабочий день при условии, что продолжительность его ежедневной работы не ограничена медицинским заключением. Изменение условий труда, в т.ч. установление ненормированного рабочего дня, возможно по взаимному согласию сторон.
- 5.1.13. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.2.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения своих должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 5.2.2. Всем работникам Организации, независимо от режима работы (кроме случаев, установленных в п. 5.2.3.), устанавливаются ежедневные перерывы для отдыха и питания,

продолжительностью 30 (тридцать) минут. Это время работник может использовать по своему усмотрению в период с 12:00 до 13:00.

5.2.3. В случае если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 (четырёх) часов, перерыв для отдыха и питания может работнику не предоставляться по соглашению сторон, что устанавливается Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

5.2.4. Режим времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с работником.

5.2.5. Всем работникам Организации предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

5.2.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.2.7. Каждому работнику гарантированно предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 (двадцати восьми) календарных дней.

5.2.8. Работникам с инвалидностью предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 (тридцати) календарных дней.

5.2.9. По общему правилу, очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемых работодателем в установленном Трудовом кодексе порядке. В случае производственной необходимости, ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника (по согласованию с ним) может быть перенесен на другой срок, отличный от срока, установленного для соответствующего работника графиком отпусков. При этом в график отпусков вносится соответствующая запись.

5.2.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.2.11. По соглашению сторон трудового договора, ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику частями, при этом одна часть такого отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть полностью использован в течение года.

5.2.12. Запрещается непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.2.13. Работодатель, с учётом сложившейся ситуации у работника и по его письменному заявлению, может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.

5.2.14. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 (четырнадцать) календарных дней не включается в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.2.15. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.2.16. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и наличия инвалидности и составляет:

- для работников, которым установлена инвалидность – 7 (семь) календарных дней;
- для остальных работников – 5 (пять) календарных дней.

5.2.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

5.2.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

5.2.19. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.2.20. Работодатель обязуется предоставлять на основании письменного заявления работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работников состоит из должностного оклада. Выплаты должностного оклада в Организации происходят два раза в месяц:

- 1-я выплата — 20 числа расчетного месяца;
- 2-я выплата — 05 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

6.2. Работодатель вправе поощрять Работника за добросовестный эффективный труд. При добросовестном и эффективном выполнении Работником возложенных на него должностных обязанностей Работодатель вправе выплатить ему премию и /или установить персональную надбавку. Выплата премии производится исключительно по приказу Директора Организации и при наличии финансовых возможностей Работодателя. Размер и порядок выплаты персональных надбавок определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ и «Положением об оплате труда и премировании УМЦ ВОГ».

6.3. Работникам, для которых приказом Руководителя Организации установлен режим рабочего

времени, отличный от нормального, начисляются выплаты компенсационного характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе надбавки за работу в ночное время в размере, установленном соответствующим приказом.

6.4. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путём перечисления денежных средств на банковскую карту Работника.

6.5. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7. КОМАНДИРОВАНИЕ

7.1. Работники Организации могут выезжать в командировки на срок, необходимый для выполнения служебных заданий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и «Положением о командировках УМЦ ВОГ».

7.2. Срок командировки работника не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

7.3. В течение всего времени нахождения в командировке за работником сохраняется должностной оклад и должность на основном месте работы, а также гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии со ст.ст. 167, 168 Трудового кодекса РФ.

7.4. Оплата командировочных расходов производится в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Размеры компенсаций, порядок их предоставления и выплаты работнику устанавливаются руководством Организации, но не ниже предусмотренных действующим законодательством.

8. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ И ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

8.1. При предоставлении листка нетрудоспособности или сведений о больничном листе в форме электронного документа Работодатель выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в соответствии со ст. 183 Трудового кодекса РФ и на основании Федеральных законов РФ.

8.2. Работник, получивший листок нетрудоспособности, обязан предупредить об этом своего

непосредственного руководителя в первый день неявки на работу.

8.3. В день выхода на работу работник обязан предоставить листок нетрудоспособности Работодателю Организации.

8.4. Дистанционный работник направляет Работодателю копию листка временной нетрудоспособности по электронной почте в день выхода на работу, а затем направляет оригинал листка временной нетрудоспособности по почте заказным письмом с уведомлением на фактический адрес Работодателя.

8.5. Дистанционный работник направляет Работодателю оригинал больничного листа по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской службы с описью вложения либо предоставляет сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией, в форме электронного документа.

8.6. Диспансеризация:

8.6.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением указанных в части п. 8.6.3., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

9. УЧЁТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

9.1. Табель учёта рабочего времени является документом, на основании которого осуществляются начисления заработной платы работникам.

9.2. Табель учёта рабочего времени ведётся ответственным работником Отдела кадров Организации, назначенным приказом Директора Организации.

9.3. Табель учета рабочего времени работников Организации ведётся Директором Организации, и предоставляется главному бухгалтеру Организации в установленные приказом сроки.

9.4. Форма табеля учёта рабочего времени однозначно установлена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты». Формы Т-12 и Т-13.

9.5. Табель учёта рабочего времени, подписанный Директором Организации, передается главному бухгалтеру Организации для начисления заработной платы в последний рабочий день учётного месяца.

10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работник обеспечивается средствами Работодателя всем необходимым для осуществления своих трудовых обязанностей.

10.2. При работе, работники должны бережно относиться к предоставленному им в пользование имуществу, содержать в чистоте своё рабочее место.

10.3. Перед использованием техники, предназначенной для общего пользования, работник должен внимательно ознакомиться с инструкцией по применению данной техники. Инструкция к применению вывешена у каждого аппарата.

10.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программным обеспечением, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки выплаты компенсаций за использования дистанционными работниками принадлежащего оборудования и порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются приказом Директора Организации.

11. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

11.1. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей работодатель применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

11.1.2. Меру дисциплинарного взыскания работодатель определяет сам в зависимости от тяжести совершённого дисциплинарного проступка, условий, при которых он был совершён и наступивших последствий.

11.1.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий однозначно определён Трудовым кодексом РФ (ст.193).

11.2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.2.1. Работник обязан возместить работодателю прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.

11.2.2. За причинённый ущерб работник несёт ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, за исключением случаев, когда ущерб причинен в следствии:

- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании договора о полной материальной ответственности или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- преступных действий работника, установленных приговором суда;
- совершения административного проступка, установленного соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
- причинения ущерба не при исполнении работником своих трудовых обязанностей
- и других случаях, установленных законодательством РФ.

11.2.3. Порядок взыскания ущерба однозначно определён Трудовым кодексом РФ.

12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

12.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

12.3. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок, Работник имеет право обратиться в суд.

12.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12.7. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

13. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

13.1. За добросовестное исполнение своих должностных обязанностей работодатель имеет право поощрять работников.

13.2. Мерами поощрения в Организации считаются:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- и другие меры, применяемые на усмотрение работодателя и установленные локальным нормативным актом.

13.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, который объявляется работнику под подпись в торжественной обстановке и доводится до сведения остальных работников Организации.

13.4. Сведения о поощрениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

**Приложение 1: Лист ознакомления работника с локальными нормативными актами
Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного
профессионального образования «Учебно-методический центр Всероссийского
общества глухих»**

Я, _____

Фамилия Имя Отчество

до заключения трудового договора с Негосударственным образовательным частным учреждением дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Всероссийского общества глухих» (далее – УМЦ ВОГ), ознакомлен со следующими локальными нормативными актами, действующими в Организации:

Наименование локального нормативного акта	Подпись лица, принимаемого на работу.
Правила внутреннего трудового распорядка УМЦ ВОГ от «__» _____ 20__ г.	
Комплект документов на систему защиты персональных данных УМЦ ВОГ от «__» _____ 20__ г.	
Положение о командировках УМЦ ВОГ от «__» _____ 20__ г.	
Положение об оплате труда и премировании работников УМЦ ВОГ от «__» _____ 20__ г.	
Положение о коммерческой тайне (конфиденциальной информации) УМЦ ВОГ от «__» _____ 20__ г.	

ДАТА: