



## Правила внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический центр Управления социального питания» (СПб ГБУ УМЦ)

### 1. Общие положения

Трудовой распорядок Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Управления социального питания» (далее также СПб ГБУ УМЦ или работодатель) определяется настоящими Правилами. Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ УМЦ (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами:

- порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора СПб ГБУ УМЦ и работника;
- ответственность сторон трудового договора за соблюдение и выполнения требований ТК РФ и иных федеральных законов, нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
  - режим работы и отдыха;
  - применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
  - пропускной режим;
  - иные вопросы регулирования трудовых отношений работодателя и работника.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие у работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются СПб ГБУ УМЦ - работодатель и работник.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, и гарантии при заключении трудового договора определяется ТК РФ.

### 2. Порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников

#### 2.1 Порядок приема

При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не



допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки (Таковыми должностями признаются: директор, заместители директора, начальник (руководитель) подразделения, юрисконсульт, специалисты по профилям, преподаватель, мастер производственного обучения, методист, менеджер, бухгалтер, системный администратор ИКС, инженер, пресс-секретарь, менеджер по развитию и обучению, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, специалист по обслуживанию здания);

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, заверенную работодателем по основному месту работы копию трудовой книжки. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- с должностной инструкцией работника,

- с Положением об оплате труда работников,

- с Правилами охраны труда,

- иными локальными актами Учреждения, касающимися исполнения трудовой функции работника, также работник проходит общий инструктаж по безопасности труда и инструктаж на рабочем месте.

При заключении трудового договора впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет работодатель. При заключении трудового договора о дистанционной работе с лицом, впервые заключающим трудовой договор путем обмена электронными документами, данное лицо получает страховое свидетельство государственного пенсионного страхования самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о

дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- беременных женщин;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено ТК РФ или иными федеральными законами. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

На каждого работника, проработавшего у работодателя свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной, ведется трудовая книжка (электронная трудовая книжка). Порядок ведения трудовых книжек определен инструкцией, утвержденной Постановлением Госкомтруда СССР от 20.06.1974 № 162.

## 2.2 Порядок отстранения от работы и увольнения

### Отстранение от работы

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК РФ.
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого



специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### Порядок увольнения

Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (справка СТД-Р) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### 2.3 Выдача документов и сведений о работе

Работодатель обязан предоставить работнику копии документов, которые связаны с его работой, в том числе копию трудовой книжки. Для этого работник подает работодателю письменное заявление, где указывает копии каких документов ему необходимо предоставить.

Копии документов предоставляются:

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

Работник подает работодателю письменное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого оформлено заявление (директор);
- просьба о выдаче конкретных копий документов, которые связаны с его работой, или копии трудовой книжки;

- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Копия трудовой книжки не предоставляется, если работник больше не состоит в трудовых отношениях с работодателем и при увольнении ему выдали оригинал бумажной трудовой книжки.

В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (утв. приказом Минтруда от 10.11.2022 № 713н, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 для работников, работающих по основному месту работы;
- выписка из формы персонифицированных сведений о физических лицах (форма утв. приказом ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@);
- выписка из подраздела 1.2 раздела 1 «Сведения о страховом стаже» формы ЕФС-1;
- выписка из подраздела 3 раздела 1 «Сведения о застрахованных, за которых перечисляли дополнительные взносы на накопительную пенсию» формы ЕФС-1, если таковые взносы перечислялись;
- выписка из раздела 3 расчета по страховым взносам (приложение 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (справка СТД-Р) 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или справки СТД-Р. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или справку СТД-Р после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника одним из способов:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении – в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по персоналу либо на электронную почту работодателя [personal@umcusp.ru](mailto:personal@umcusp.ru).

### 3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

Сторонами трудового договора являются с одной стороны - Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр Управления социального питания", с другой стороны - "Работник".

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на равную оплату за труд равной ценности;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- пользование источниками информации в порядке, установленном у работодателя;
- пользование библиотечным фондом библиотеки и ее помещениями, и услугами хозяйственных подразделений в соответствии их Правилами и Положениями;
- оказание помощи и содействия служб работодателя в разрешении вопросов, связанных с их деятельностью.



- оказание социальных услуг на условиях, оговоренных в трудовом договоре, а также других прав, изложенных в ТК; РФ.

Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- обеспечивать исполнение требований статьи 6 Федерального Закона от 10.07.2013 № 87-ФЗ «О запрете курения табака на рабочих местах, в городском и пригородном транспорте, на воздушном транспорте (при продолжительности полёта менее 3-х часов, в закрытых спортивных сооружениях, организациях здравоохранения, в организациях культуры, на территориях и в помещениях образовательных учреждений, в помещениях, занимаемых органами государственной власти, за исключением курения табака в специально отведенных для этого местах».

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

- соблюдать требования Устава работодателя;

- вести себя достойно по отношению к сотрудникам СПб ГБУ УМЦ и учащимся;

- воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их обязанности;

Преподавательский состав, кроме выше указанных обязанностей, обязан:

- выполнять индивидуальные и учебные планы работы;

- обеспечить высокую эффективность педагогического и научного процессов.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать независимой и ведомственной экспертизы уровня квалификации работников;

- стимулировать труд работников путем премирования, установления доплат и надбавок;

- требовать от работников вести себя достойно по отношению к другим, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их обязанности.

Работодатель обязан:

- соблюдать действующее законодательство и иные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для устранения загрязнений, а также обеспечивать за счет своих средств их выдачу, хранение, стирку, ремонт и замену;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

#### 4. Рабочее время. Время отдыха

Рабочее время – это время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работодателя и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и устанавливается: преподавательскому составу – 36 академических часов в неделю; остальным работникам – 40 астрономических часов. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается некоторым работникам в соответствии с ТК РФ, иными нормативными актами. По соглашению между Работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работникам, указанным в ТК РФ, директор обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Продолжительность ежедневной работы не может превышать норм, установленных ТК РФ.

Продолжительность ежедневной работы преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий и индивидуальными планами работ и не может превышать 36-часовой рабочей недели.

Для работников, непосредственно связанных с организацией и проведением учебных занятий, устанавливается: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) по 7 часов в день, или выход на работу по расписанию занятий - суббота и воскресенье не более 5 часов в день.

Для работников, не принимающих непосредственное участие в организации и проведении учебных занятий, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при восьмичасовом рабочем дне.

При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

- беременным женщинам;



– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

– работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

– работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

– учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

от 16 до 18 лет – четыре часа;

– инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Специалисты, работающие по шестидневной рабочей неделе, объявляются приказом директора.

Отделы работают:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00 перерыв на обед - с 13.00 до 13.48.

Днями, когда работник освобождается от работы, также являются нерабочие праздничные дни.

Согласно ст. 112 ТК РФ, нерабочими праздничными днями на всей территории РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая — День Победы;

- 12 июня — День России;

- 4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с днями Новогодних каникул и Рождества. У работодателей, приостановка работы у которых в нерабочие праздничные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, перенос выходных дней не осуществляется.

Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению сторон работнику может быть установлен ненормированный рабочий день. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается для должностей:

директор;

заместители директора;

начальники отделов.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

По должностям, отнесенным к преподавательскому составу, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

Работникам за работу на условиях ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

До истечения шести месяцев работодатель обязан предоставить отпуск следующим работникам по их требованию:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с отпуском по основной работе (по заявлению работника).

При этом по истечении шести месяцев работы (вышеперечисленные категории работников – ранее) работник имеет право на полный отпуск, предусмотренный трудовым договором, а не на часть отпуска пропорционально отработанному времени.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

Право на выбор времени отпуска предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска,
- лица, отнесенные к категории ветеранов в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- гражданам, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- гражданам, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;



- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- герои труда, герои СССР и России, полные кавалеры орденов Славы;
- супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);

- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора

- лицам, работающим по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе по заявлению работника с предоставлением копий документов, подтверждающих период отпуска на основном месте работы).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков.

В трудовой стаж, дающий право на отпуск, включаются все время, когда за сотрудником сохранялось место работы (должность), в том числе выходные и праздничные дни, дни отпуска, больничного и т.п., а также период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В стаж для отпуска не включается время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе время отстранения сотрудника от работы по его вине, а также время отпусков по уходу за ребенком и отпусков без сохранения заработной платы свыше 14 дней за год.

#### 5. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения руководства учреждения;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения;
- оставление на длительное время своего рабочего места без информирования об этом руководителя.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевание на рабочем месте;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в течение 1 дня.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- в связи с исполнением работы (трудовой функции), порученной работнику на основании Трудового договора, требующей доступа к информации, составляющей коммерческую тайну Учреждения, не разглашать такую информацию.

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» под коммерческой тайной в настоящих Правилах подразумевается всякая информация, которая имеет реальную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет вольного доступа на законном основании и к сохранению конфиденциальности которой обладатель принимает все мыслимые меры.

#### 6. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности;
- премирования;
- награждения почетной грамотой,
- награждения ценным подарком;
- представления к награждению в вышестоящие органы.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### 7. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или



аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

## 8. Социальное страхование

Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование Работников и Исполнителей по гражданско-правовым договорам в порядке, установленном законодательством РФ.

Исполнители по гражданско-правовым договорам подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Исполнители по гражданско-правовым договорам имеют право на получение пособия по болезни, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком при условии, что сумма страховых взносов, начисленная страхователями с выплат в его пользу, в том числе в рамках трудовых отношений, за календарный год, предшествующий календарному году, в котором наступил страховой случай, составляет в совокупном размере не менее стоимости страхового года.

Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 9. Пропускной режим

Вход в помещения, занимаемые СПб ГБУ УМЦ разрешается по удостоверениям личности, разовым пропускам, выданным отделом материально-технического обеспечения. В выходные дни и праздничные дни, с письменного согласия руководства. Проход на территорию работодателя приглашенных лиц осуществляется под персональную ответственность приглашаемой стороны с обеспечением контроля за их продвижением. За соблюдение порядка и требований настоящих Правил при проведении конференций, занятий с учащимися, семинаров и других мероприятий ответственность несут их организаторы.

## 10. Диспансеризация

Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- 1) на один рабочий день раз в три года работники в возрасте от 18-39;
- 2) на один рабочий день раз в год работники в возрасте от 40 лет и старше;
- 3) на два рабочих дня один раз в год работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает специалисту по персоналу.

Если непосредственный руководитель работника или директор СПб ГБУ УМЦ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор СПб ГБУ УМЦ, его заместитель и начальники отделов оформляют в виде резолюции на заявлении.

Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должна превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК РФ) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ, работодатель вправе удовлетворить такое заявление.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул. Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ.

Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

## 11. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.



## 12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений и предоставления гарантий

1. Оплата труда осуществляется в СПб ГБУ УМЦ согласно Положению об оплате труда и трудовому договору. Выплаты производятся работнику каждые полмесяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени: за первую половину месяца – 28 числа, за вторую половину – 14 числа следующего месяца путем безналичного перечисления на счет работника в банке.

2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

3. Особенность регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, лиц, работающих по совместительству, а также в других случаях устанавливаются ТК РФ.

4. Направляются в служебные командировки, привлекаются к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни только при наличии письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от служебных командировок, сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работники, указанные в пункте 4 настоящего раздела Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни отметку о согласии/несогласии с командировкой или указанной работой, а также о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный работодателем на уведомлении.

Если поездка в командировку, работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена работникам, указанным в пункте 4 настоящего раздела Правил, работнику необходимо представить в отдел кадров медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке. Работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

5. В СПб ГБУ УМЦ устанавливаются следующие часы приема работников, учащихся и граждан по личным вопросам:

Директор принимает:

Вторник – с 10.00 до 12.00;

Четверг – с 14.00 до 16.00

Заместитель директора по учебно-методической работе:

Понедельник - с 15.00 до 17.00;

Пятница – с 10.00 до 12.00.

6. Порядок хранения ключей от учебных и хозяйственных помещений определяется распоряжением директора.

### 13. Ответственность сторон трудового договора

Санкт-Петербургское государственного бюджетное образовательное учреждение «Учебно-методический центр Управления социального питания» (работодатель) и работник, заключившие трудовой договор, виновные в нарушении ТК РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

### 14. Заключительные положения

Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью настоящих Правил.

Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.



## Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический центр Управления социального питания» (СПб ГБУ УМЦ)

### Порядок приема и перевода работников на дистанционную работу

#### 1. Общие положения

1.1. Работники СПб ГБУ УМЦ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

**Постоянная дистанционная работа** - работа, при которой работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

**Временная дистанционная работа** - работа, при которой работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

**Периодическая дистанционная работа** - работа, при которой работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

1.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

1.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

1.2.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

1.3. 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.

1.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников СПб ГБУ УМЦ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

1.5. Временный перевод работников СПб ГБУ УМЦ на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

1.6. Приказ о временном переводе работников СПб ГБУ УМЦ на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

1.7. Работникам СПб ГБУ УМЦ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет секретарь руководителя на основании приказа директора СПб ГБУ УМЦ и согласовывает с работниками не менее, чем за семь дней до начала календарного месяца.

1.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

1.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы в порядке, указанном в разделе 5 настоящего приложения.

## 2. Порядок взаимодействия с дистанционными работниками, предоставление отчетности

2.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте info@umcuspr.ru.

2.1.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет специалисту по персоналу согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.1.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

2.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

2.5. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по персоналу. Специалист по персоналу должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при



ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.6. Работодатель вправе использовать 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.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

### 3. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

3.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

3.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

3.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

3.4. Те работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

3.5. Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения офиса.

### 4. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам

4.1. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией ( в том числе из-за распространения коронавируса COVID-19) возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.2. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать секретарю руководителя непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

### 5. Порядок компенсации расходов

5.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами 5.2–5.5 настоящего приложения.

5.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 500 рублей.

5.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1500 рублей.

5.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 5.2 и 5.3 настоящего приложения выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 14-го числа каждого месяца.

5.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 5.2 и 5.3, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

#### 6. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

6.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

#### 7. Дополнительные основания увольнения

7.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

7.2. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

7.3. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.