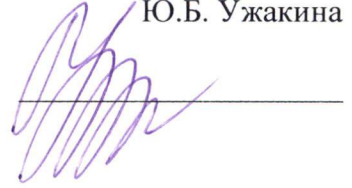


УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 328/18-17 от « 05 » марта 2021 г.

Генеральный директор
АНО «Корпоративная Академия Росатома»
Ю.Б. Ужакина


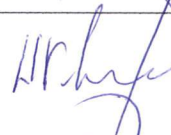
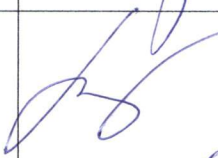




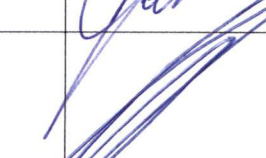


ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АНО «Корпоративная Академия Росатома»



Лист согласования

Правил внутреннего трудового распорядка АНО «Корпоративная Академия Росатома»

	Должность	Инициалы, Фамилия	Дата	Подпись
Разработал	Руководитель отдела управления персоналом	Д.В. Оборина		
Согласовал	Юрист	И.А. Ковтун		
Согласовал	Руководитель отдела по сопровождению договорной деятельности	И.В. Николаева		
Согласовал	Руководитель отдела информационных технологий	Д.А. Моисеенков		
Согласовал	Руководитель административно- хозяйственного отдела	П.П. Ильин		
Согласовал	Руководитель финансово- экономического отдела	Ю.С. Кек		
Согласовал	Заместитель генерального директора по безопасности	А.В. Рюмин		
Согласовал	Исполнительный директор	Л.А. Балашова		



Оглавление

1. Общие положения	4
2. Понятия и термины	4
3. Порядок приема на работу	5
4. Изменение трудового договора	8
5. Порядок прекращения трудового договора.....	9
6. Рабочее время и время отдыха.....	11
7. Охрана труда.....	16
8. Поощрения за успехи в работе.....	18
9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины	19
10. Основные права и обязанности работников.....	21
11. Основные права и обязанности работодателя.....	23
12. Ответственность сторон	25
13. Материальная ответственность сторон трудового договора.....	25
14. Особенности регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками	26
15. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.....	31
16. Заключительные положения	32



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) АНО «Корпоративная Академия Росатома» (далее – Организация) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема на работу, изменение трудового договора, порядок прекращения трудового договора, рабочее время и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, иные вопросы трудовых отношений в Организации.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Организации и обязательны для выполнения всеми работниками Организации.

1.5. Настоящие Правила доводятся до всех работников Организации под роспись.

2. Понятия и термины

Работодатель – АНО «Корпоративная Академия Росатома»

Работник (в т.ч. дистанционный работник) – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, о выполнении работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии с действующим законодательством.

Дистанционная (удаленная) работа (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением,



телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Стороны – работодатель и работник.

Руководство Организации – Генеральный директор Организации и уполномоченные им лица.

Администрация – руководители подразделений АНО «Корпоративная Академия Росатома».

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

ОУП – Отдел управления персоналом.

ОИТ – Отдел информационных технологий.

ИСН – интегрированная стимулирующая надбавка.

3. Порядок приема на работу

3.1. Прием на работу в Организацию производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Генеральному директору Организации или уполномоченным им лицам, действующим на основании доверенности.

Трудовой договор на бумажном носителе заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают Стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

С лицом, поступающим на дистанционную работу, трудовой договор может заключаться в электронном виде, путем обмена электронными документами в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

Для подписания трудового договора в электронном виде используются усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) работодателя и УКЭП или усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – УНЭП) работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора на бумажном носителе посредством использования почтовой или курьерской связи в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

3.2. Прием на работу оформляется кадровым приказом, который объявляется работнику под роспись.

3.3. При приеме на работу (в соответствии со ст.65 ТК РФ) работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;



- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

3.3.1. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на дистанционную работу, документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю:

- на бумажном носителе,
- в форме электронных документов, если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами.

В случае предъявления при заключении трудового договора электронных документов, работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами с лицом, поступающим на дистанционную работу и заключающим трудовой договор впервые, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в его трудовую книжку при условии ее предоставления работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.4. При приеме на работу перед подписанием трудового договора работник знакомится с локальными нормативными актами и правилами деятельности Организации под роспись, в том числе:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Положением о командировках;
- Положением о защите персональных данных;
- правилами охраны труда, нормами производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны и безопасности, и другими;
- Кодексом этики;



- Перечнем сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения;
- Перечнем информации, составляющей коммерческую тайну и приказом о ее защите;
- Единой отраслевой инструкцией о порядке учета, хранения и обращения с носителями информации, составляющей коммерческую тайну, в организациях отрасли;
- Антикоррупционной политикой;
- Едиными отраслевыми методическими указаниями по мониторингу и противодействию коррупции.

Ознакомление с указанными документами лица, поступающего на дистанционную работу, может осуществляться путем обмена электронными документами, в порядке, установленном настоящими Правилами.

3.4.1. Для заключения трудового договора о дистанционной работе лицо, поступающее на дистанционную работу, приглашается в офис работодателя. При этом день и время явки в офис указывается в предложении о работе, которое направляется на электронную почту лица, поступающего на дистанционную работу.

В случае если лицо, поступающее на дистанционную работу, не может явиться в офис, заключение трудового договора производится с использованием почтовой связи. Для этого работодатель (уполномоченный представитель работодателя):

- направляет на электронную почту лица, поступающего на дистанционную работу сообщение, содержащее основные условия работы по предлагаемой должности/профессии/специальности, запрашивает скан-копии документов необходимых для заключения трудового договора.
- не позднее 2 (двух) дней со дня получения от лица, поступающего на дистанционную работу, согласия на заключение трудового договора и скан-копий документов, необходимых для заключения трудового договора, направляет на его электронную почту необходимые локальные нормативные акты и лист ознакомления с локальными нормативными актами;
- не позднее 2 (двух) дней со дня получения сообщения на электронную почту об ознакомлении с локальными нормативными актами от лица, поступающего на дистанционную работу, подписывает два экземпляра трудового договора (с приложениями) (при необходимости) и направляет их на домашний адрес, указанный лицом, поступающим на дистанционную работу в Анкете кандидата, заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложений.
- в день получения от лица, поступающего на дистанционную работу, подписанного трудового договора обеспечивает хранение документов в соответствии с локальным нормативным актом Организации.

3.5. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для руководителей Организации и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ);



- для остальных категорий работников – на срок не более 3 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

3.6. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.8. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

3.9. Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором, приказов (распоряжений) работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности, а также индивидуального плана прохождения испытательного срока, являющегося приложением к трудовому договору.

3.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4. Изменение трудового договора



4.1. Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

4.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

4.4. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.5. Все изменения условий трудового договора оформляются подписанием дополнительных соглашений к трудовому договору.

5. Порядок прекращения трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5.2. Расторжение трудового договора с дистанционными работниками также производится по общим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5.2.1. Дополнительными основаниями для расторжения трудового договора по инициативе работодателя с дистанционными работниками в соответствии с ст. 312.8 ТК РФ являются:

- невыход дистанционного работника на связь с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;
- изменение работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Процедура расторжения трудового договора по инициативе работодателя по указанным дополнительным основаниям проводится в общем порядке с соблюдением правил ст. 192 и 193 ТК РФ.

5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две



недели (14 календарных дней). Отсчет срока предупреждения начинается со дня следующего за днем подачи работником заявления в ОУП.

5.4. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

5.5. Прекращение трудового договора по инициативе работника в связи с выходом на пенсию осуществляется в срок, указанный в заявлении работника.

5.6. 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 законодательством Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

5.7. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется кадровым приказом, с которым работник знакомится под роспись.

5.8. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5.9. При прекращении трудовых отношений собственность Организации возвращается работником в надлежащем состоянии в соответствующее подразделение Организации.

5.10. В день прекращения трудового договора:

- представитель ОУП направляет по электронной почте работнику и ответственным лицам обходной лист для подтверждения отсутствия каких-либо материальных претензий со стороны непосредственного руководителя и администрации Организации);
- работодатель выдает работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности и производит с ним окончательный расчет.

5.11. Для оформления расторжения трудового договора, заключенного посредством обмена электронными документами, Стороны подписывают документы, связанные с расторжением трудового договора электронными подписями: со стороны работодателя усиленной квалифицированной электронной подписью, со стороны работника – усиленной квалифицированной или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

5.11.1. Для расторжения трудового договора, заключенного на бумажном носителе посредством почтовой связи, дистанционный работник:

- направляет в адрес работодателя составленное на бумажном носителе и подписанное собственноручно соответствующее заявление с указанием почтового адреса для получения документов, связанных с увольнением и трудовой книжки (если трудовая книжка передавалась работодателю и хранится у работодателя) или подписанное собственноручно представленное работодателем соглашение о расторжении трудового договора (в случае, если расторжение трудового договора происходит по соглашению сторон). При необходимости к заявлению прикладываются необходимые документы или их заверенные надлежащим образом копии.
- направляет по корпоративной электронной почте в адрес ОУП (hr@rosatom-academy.ru) объяснительные и другие, связанные с расторжением трудового договора документы, не требующие



неквалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью дистанционного работника;

- направляет по корпоративной электронной почте в адрес ОУП (hr@rosatom-academy.ru) сообщение, с указанием почтового адреса для получения документов связанных с увольнением;
- знакомится со скан-копией приказа/распоряжения о расторжении трудового договора, записями в скан-копии личной карточки и проставляет в соответствующих местах на документах свою подпись;
- направляет в адрес работодателя подписанные им скан-копии приказа/распоряжения и личной карточки на корпоративную электронную почту (hr@rosatom-academy.ru) и заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

5.11.2. Для оформления расторжения трудового договора, заключенного на бумажном носителе посредством почтовой связи с дистанционным работником работодатель:

- направляет дистанционному работнику на электронную почту необходимые уведомления, запросы о предоставлении документов;
- в последний рабочий день/день расторжения трудового договора направляет дистанционному работнику:

- оформленные надлежащим образом скан-копии приказа/распоряжения о расторжении трудового договора и личной карточки по форме Т-2 заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения на адрес, указанный в заявлении работника;

- уведомление работнику на корпоративную электронную почту или заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения о необходимости дать согласие на отправку трудовой книжки по почте, если трудовая книжка была предоставлена работником и хранится у работодателя, и волеизъявление на отправку книжки по почте не было выражено в заявлении. По получению заявления дистанционного работника о согласии на отправку трудовой книжки работодатель направляет трудовую книжку на почтовый адрес, указанный дистанционным работником в таком заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

- или трудовую книжку заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения с внесенной записью (если соответствующее волеизъявление было выражено в заявлении дистанционного работника) в случае, если работник представил трудовую книжку для внесения в нее записей работодателю, и она хранится у работодателя;

- в случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.5 ТК РФ).

6. Рабочее время и время отдыха



6.1. Основным режимом рабочего времени всех работников Организации является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

6.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут в период с 12.00 до 15.00.

6.3. Начало рабочего дня – в 9.00

6.4. Окончание рабочего дня с понедельника по четверг – в 18.00, в пятницу – в 16.45.

6.5. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.6. Нерабочие праздничные дни – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на иной день в соответствии с производственным календарем.

6.9. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.10. В случае, если работник по каким-либо причинам не может явиться на работу/приступить к выполнению должностных обязанностей в установленное время, он должен сообщить о причинах своего отсутствия непосредственному руководителю в срок до 11.00 текущего дня.

После согласования с руководителем своего отсутствия работник передает информацию в ОУП в срок до 12.00 текущего дня. В случае невозможности работника сделать это самостоятельно, информацию об отсутствии работника передает в ОУП непосредственный руководитель.

6.11. В связи с производственной необходимостью с согласия сторон и/или по просьбе работника время начала и окончания работы может быть индивидуально изменено.

6.12. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями главы 44 ТК РФ.

6.13. Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

6.14. Установление работнику ненормированного рабочего дня и продолжительность дополнительного отпуска регламентируются трудовым договором.

6.15. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается, изменяется и дополняется приказом Генерального директора Организации.

6.16. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся



времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе 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.

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

6.18. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

6.19. Выполнение работником трудовой функции на стационарном рабочем месте в офисе рекомендуется не менее 2 (двух) рабочих дней в неделю; выполнение работником трудовой функции дистанционно рекомендуется не более 3 (трех) рабочих дней в неделю, если иное не установлено письменным соглашением между работником и работодателем или локальным актом работодателя или не обусловлено обстоятельствами непреодолимой силы. При выполнении работником трудовой функции на стационарном рабочем месте работник должен присутствовать в офисе в течение всей установленной для него продолжительности рабочего дня.

Время командирования и участия во внешних встречах для целей определения соотношения, указанного выше считается временем выполнения работником трудовой функции на стационарном рабочем месте в офисе.

6.20. Чередование периодов выполнения трудовой функции работника дистанционно и на стационарном рабочем месте согласуются работником с непосредственным руководителем в конце каждого месяца на следующий путем использования электронных адресов корпоративной электронной почты.

6.21. Работнику при выполнении трудовой функции дистанционно устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с п.п.6.1.-6.8. настоящих Правил, если иное не установлено письменным соглашением между работником и работодателем.

6.22. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

6.23. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.



6.24. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

6.25. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.26. В связи с производственной необходимостью по письменному распоряжению работодателя работники могут привлекаться, с их письменного согласия, для выполнения работ в выходные и/или праздничные дни.

6.27. Оплату работы в выходные дни работодатель производит в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, исходя из заработной платы (суммы должностного оклада и интегрированной стимулирующей надбавки) работника и количества отработанных в выходной день часов.

6.28. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.29. Оплате не подлежат:

- прохождение работником в выходной день обучения (в т.ч. на территории работодателя);
- работа, инициированная работником самостоятельно;
- время нахождения работника в командировке в выходные дни, в которые он не выполняет трудовую функцию.

6.30. Время нахождения в пути в выходной день во время командировки оплачивается в двойном размере (по желанию работника – в одинарном с предоставлением другого дня отдыха) и измеряется в днях или в часах (если время в пути составляет менее 8 часов).

6.31. Время нахождения в пути включает время на дорогу от места работы до аэропорта, если аэропорт находится за чертой города.

6.32. В случае задержки рейса или существенной задержки такси время задержки может быть оплачено дополнительно по возвращении из командировки по заявлению работника.

6.33. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы для отдыха и питания;
- кратковременные перерывы в работе для отдыха работников, чья трудовая деятельность связана с непрерывной работой за компьютером;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;



- отпуска.

6.34. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации.

6.35. Предоставление отпуска работнику за первый год работы до истечения 6 месяцев его непрерывной работы в Организации возможно по согласованию с работодателем.

6.36. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым с учетом пожеланий работников и утверждаемым руководством Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможен в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.37. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.38. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.39. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.40. По соглашению сторон допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.41. При недостаточном количестве накопленных дней отпуска по согласованию с работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен авансом в количестве не более трех календарных дней.

6.42. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже, чем один раз в течение 1–1,5 часа. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с ЭВМ, включаются в рабочее время работников.

6.43. Работники, в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.44. 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 два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.45. Для освобождения от работы с целью прохождения диспансеризации работник обязан не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты (дат) запланированной диспансеризации представить в ОУП заявление об освобождении от работы в целях прохождения диспансеризации и согласовании даты (дат) такого освобождения, составленное по установленной в Организации форме. В случае согласования работодателем указанного заявления не позднее чем за 1 (один) рабочий день до согласованной даты (дат) диспансеризации работодатель издает приказ об освобождении работника от работы и знакомит с ним работника под роспись. Не допускается отсутствие работника на работе по мотивам, связанным с прохождением диспансеризации, в случае если дата (даты) диспансеризации не были согласованы работодателем и не был издан соответствующий приказ. Работник до прохождения диспансеризации должен убедиться, что работодателем согласована дата (даты) его освобождения от работы в целях диспансеризации и издан соответствующий приказ. Данная информация предоставляется работнику в ОУП.

6.46. Работник обязан представить в ОУП справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил.

6.47. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Организации регламентируются трудовым законодательством РФ.

7. Охрана труда

7.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда.

7.2. Каждый работник обязан правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

7.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и представителям ОИТ (helpit@rosatom-academy.ru). Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

7.4. Работник обязан сообщить работодателю о любой рабочей ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также о любой рабочей ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.



7.5. Дистанционный работник обязан незамедлительно информировать работодателя по корпоративной электронной почте, по телефону или другому согласованному каналу взаимодействия о каждом произошедшем с ним в течение рабочего времени несчастном случае.

7.6. На территории работодателя запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда установлен такой запрет;
- оставлять личную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.7. При выполнении работником трудовой функции дистанционно недопустимо употребление алкогольных напитков и нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в течение всей продолжительности рабочего дня.

7.8. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в Организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. 9 настоящих Правил.

7.9. Работники должны выполнять все специальные предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

7.10. Руководство Организации при необходимости пополняет предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролирует реализацию таких предписаний.

7.11. Все работники Организации, включая руководство и администрацию, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

7.12. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

7.13. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать проведение медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и срочного



заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований). Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

7.14. Работодатель имеет и другие обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда (статья 212 ТК РФ).

7.15. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель:

- обеспечивает расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.
- осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Организации, работники поощряются:

- благодарственным письмом;
- объявлением благодарности;
- почетной грамотой;
- выплатой премии;
- награждением ценным подарком;
- предоставлением дополнительных дней оплачиваемого отпуска.

8.2. Поощрения (благодарность, почетная грамота, награждение ценным подарком) объявляются приказом Генерального директора по Организации, доводятся до сведения коллектива Организации и вносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

8.3. За высокие показатели труда и значительный личный вклад в развитие Организации, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются повышением ИСН, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.



8.4. Порядок изменения уровня ИСН регулируется Положением об оплате труда Организации.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

9.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, неподчинение правилам поведения и охраны труда, несоблюдение регламентов работы являются нарушением трудовой дисциплины и могут повлечь за собой дисциплинарную ответственность работника.

9.3. Руководством Организации к работникам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ):
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а»);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в»);
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г»);
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный



случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- увольнение по основаниям ст.312.8 ТК РФ:
 - невыход дистанционного работника на связь с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;
 - изменение работником, выполняющим дистанционную работу, как на постоянной основе, так и временно, местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель, в лице непосредственного/вышестоящего руководителя работника или руководителя ОУП, обязан затребовать от работника письменное объяснение (посредством устного или письменного уведомления, направления сообщения по электронной почте или др.).

9.5. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Дистанционный работник обязан предоставить объяснения в форме электронного документа посредством корпоративной электронной почты или корпоративной отраслевой системы ЕОСДО (в случае подключения доступа дистанционного работника к данной системе). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.6. При отказе работника от предоставления письменного объяснения/ объяснения в форме электронного документа его непосредственными руководителями совместно с представителями ОУП составляется соответствующий акт.

9.7. Непредоставление работником объяснения либо отказ работника от предоставления объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

9.9. 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.

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Организации.



9.11. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом Генерального директора Организации и доводится до работника (под роспись). Дистанционный работник может быть ознакомлен с приказом путем обмена электронными документами в порядке, установленном настоящими Правилами (п.14.1.4, п.14.1.7. настоящих Правил). В случае отказа работника ознакомиться с приказом представителями ОУП составляется соответствующий акт.

9.12. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня издания приказа о применении этого взыскания.

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

9.14. Работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.15. Снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом Генерального директора Организации и доводится до работника (под роспись). Дистанционный работник может быть ознакомлен с приказом путем обмена электронными документами в порядке, установленном настоящими Правилами (п.14.1.4, п.14.1.7. настоящих Правил).

10. Основные права и обязанности работников

10.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, предоставление гарантий и компенсаций, установленных законодательством РФ.

10.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяются трудовым договором или должностной инструкцией.



10.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу Организации, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению;
- бережно относиться к вверенной документации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- в срок, не превышающий 7 рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение персональных данных, лично либо через своего законного представителя сообщить работодателю (в отдел управления персоналом) об изменении своих персональных данных (об изменении Ф.И.О., адреса места жительства, семейного статуса, состава семьи; о получении нового образования, наград; об изучении новых иностранных языков; о признании его инвалидом) и представить скан-копии высокого разрешения или оригиналы подтверждающих документов, которые после снятия с них копий работодателем возвращаются работнику;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Организации сведения, относящиеся к коммерческой и служебной тайне;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями Организации;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по возможности немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

10.4. Работникам запрещается:

- передавать кому бы то ни было логины, пароли и другие средства доступа к корпоративным системам;
- использовать корпоративную мобильную связь в личных целях;
- использовать корпоративную почту для личной переписки: Оель оставляет за собой право, но не принимает каких-либо обязательств контролировать надлежащее использование работником технических средств обработки и хранения информации, соблюдение работником мер по охране конфиденциальности, без предварительного уведомления работника;
- пересылать рабочую коммерческую информацию и документы Организации на личные электронные почтовые адреса;



- находиться на территории Организации, а также при выполнении трудовой функции дистанционно, в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;
- курить в не отведенных для этих целей местах;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, предоставленные работодателем;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем: вести личные телефонные разговоры в период рабочего времени, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, использовать сеть Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

11. Основные права и обязанности работодателя

11.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

11.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, средствами индивидуальной защиты, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: суммы оплаты труда за первую половину текущего месяца пропорционально отработанному времени



месяца; суммы оплаты труда за вторую половину текущего месяца пропорционально отработанному времени — 5-го числа месяца, следующего за отработанным. При расчете заработной платы за первую половину месяца работодатель учитывает должностной оклад или тарифную ставку работника, интегрированную стимулирующую надбавку, надбавки за совмещение должностей, компенсации за работу в ночное время и другие выплаты, которые не зависят от итогов работы за расчетный месяц. Компенсацию за сверхурочную работу, работу в выходной или нерабочий праздничный день и другие выплаты, которые зависят от итогов работы за расчетный месяц, работодатель учитывает при расчете заработной платы за вторую половину месяца. Заработная плата выплачивается путем перечисления на лицевые счета работников, открытые в учреждении банка, если не достигнуты иные договоренности с работником. Если дата выплаты выпадает на выходной/праздничный день, выплата осуществляется в предыдущий рабочий день;

- извещать работников в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/или других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством 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 действующим законодательством;
- рассматривать представления комиссии по охране труда о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;
- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

11.3.Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

11.4.В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.



11.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя в адрес сотрудника ОУП. При использовании электронной почты работодателя работник направляет электронное письмо-запрос, в теме которого указывает текст «Сведения о трудовой деятельности», в теле письма в произвольной форме обозначает просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя и адрес электронной почты работника, на который необходимо направить сведения (письма-запросы, пришедшие в адрес работодателя с корпоративных адресов работников считаются подписанными работниками собственно).

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса.

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

12. Ответственность сторон

12.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

13. Материальная ответственность сторон трудового договора

13.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в следующих случаях:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику согласно ст. 236 Трудового кодекса РФ;
- за ущерб, причиненный имуществу работника, согласно ст. 235 Трудового кодекса РФ;
- за незаконное лишение возможности трудиться, незаконное отстранение работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу согласно ст. 234 Трудового кодекса РФ;



- за задержку выдачи трудовой книжки, предоставление сведений о трудовой деятельности согласно ст. 234 Трудового кодекса РФ.

13.2. Работник несет материальную ответственность за причиненный ущерб в соответствии с нормами Трудового кодекса и иных федеральных законов (ст. 232 ТК), в т.ч.:

- за умышленное причинение ущерба;
- за недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или разовому документу;
- за причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- за причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- за причинение ущерба не при исполнении своих трудовых обязанностей.

14. Особенности регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками

14.1. Порядок взаимодействия и обмена документами/информацией с дистанционными работниками.

14.1.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, при внесении изменений в эти договоры и дополнительные соглашения к ним, а также при расторжении вышеназванных договоров путем обмена электронными документами, используются УКЭП работодателя и УКЭП или УНЭП работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

Вышеуказанные документы в электронной форме, подписанные в указанном в настоящем пункте порядке, признаются электронными документами, равнозначными документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью

14.1.2. В иных случаях, кроме упомянутых в п. 14.1.1 настоящих Правил, взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться в иной форме, с использованием иных каналов взаимодействия в соответствии с п. 14.1.3 настоящих Правил и электронными документами, которые согласованы работником и работодателем и не противоречат политике информационной безопасности работодателя.

Документы в электронном виде, кроме упомянутых в п. 14.1.1 настоящих Правил, могут быть подписаны с использованием других видов электронной подписи, в этом случае они признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью в порядке, установленном законодательством.

14.1.3. В качестве иных каналов взаимодействия используется



Для обмена электронными документами и сообщениями:

- корпоративная электронная почта,
- корпоративная отраслевая система ЕОСДО (в случае подключения доступа дистанционного работника к данной системе).

Стороны могут договориться об использовании других каналов взаимодействия, в частности:

- мессенджеры (WhatsApp, Skype и др.), системы корпоративной видеоконференцсвязи и др.;
- корпоративные информационные системы, в том числе, отраслевая корпоративная система «Личный кабинет работника (сотрудника)»,

Для обмена документами на бумажных носителях:

- почтовая связь, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении;
- курьерская доставка документов;
- телефонная связь, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее - телефонная связь);
- иные способы взаимодействия, которые согласованы работодателем и не противоречат политике информационной безопасности Организации.

Для осуществления взаимодействия с работодателем при выполнении трудовой функции дистанционно работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени, в течение рабочего времени, определенного трудовым договором работника.

Обязанность работника быть доступным для работодателя означает выполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также нижеуказанных обязанностей, в их совокупности и/или по отдельности, соблюдая порядок и сроки взаимодействия, установленные трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

14.1.4. Взаимодействие при использовании электронной связи.

При использовании каналов электронной связи обмен документами осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа и/или иной письменной информации в электронном виде.

Электронным документом является документ, созданный в электронной форме, без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

В течение рабочего времени работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты
- получать и рассматривать поступающие электронные документы,
- осуществлять электронную переписку (при необходимости).
- по поручению непосредственного руководителя или с его согласия участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работником



лицом, посредством использования специальных программ, согласованных работодателем,

- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон посредством электронной связи.

Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю любым возможным способом о возникновении нижеуказанных обстоятельств незамедлительно:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь,
- об отсутствии электронной связи;
- об отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником трудовых обязанностей дистанционно посредством использования электронной связи.

Работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о прекращении обстоятельств, препятствующих выполнению трудовой функции дистанционно.

При направлении электронного документа по электронной почте работник и работодатель должны использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

При получении электронного документа работник и работодатель обязаны направлять друг другу подтверждение получения электронного документа в течение не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения такого документа. Подтверждением факта получения работником/работодателем электронного документа также является направление получателем в адрес отправителя ответа или документа о получении им электронного документа, либо автоматическая отбивка (подтверждение) сервисной службы электронной почты адресата письма о его доставке и/или прочтении адресатом.

Реквизиты и иные данные, используемые работником и работодателем для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

При изменении электронных адресов, номеров телефона и других каналов взаимодействия работник и работодатель обязаны информировать об этом друг друга. Работник информирует непосредственного руководителя, ОУП (hr@rosatom-academy.ru) и ОИТ (helpit@rosatom-academy.ru) не менее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты начала использования нового канала взаимодействия. Сторона, информирующая об изменении, может начать использование нового канала взаимодействия после того, как убедится в получении другой стороной этой информации.

14.1.5. Взаимодействие посредством использования телефонной связи.

В течение рабочего времени работник обязан:

- принимать телефонные сигналы (звонки, сообщения) и отвечать на них;
- вести телефонные переговоры;



- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон посредством телефонной связи.

Работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю любым возможным способом о возникновении нижеуказанных обстоятельств:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником трудовых обязанностей дистанционно посредством использования телефонной связи.

Реквизиты и иные данные, используемые работником и работодателем для осуществления взаимодействия посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

14.1.6. Взаимодействие посредством использования почтовой и курьерской связи.

При использовании почтовой и/или курьерской связи работник/работодатель обязан за счет собственных средств обеспечить направление друг другу и получение корреспонденции. Пересылка работником документов по запросу работодателя осуществляется за счет средств работодателя, за исключением случаев, когда направление документов работником работодателю прямо предусмотрено ТК РФ.

При обмене документами посредством почтовой или курьерской связи работник/работодатель обязан сообщить другой стороне о направлении корреспонденции, используя электронную, телефонную связь.

Работник по требованию работодателя обязан направить в его адрес документы, истребуемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьерской доставки письмом с описью вложений и перечнем направляемых документов в течение 3 (трех) дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

Адреса, реквизиты и иные данные, используемые работником и работодателем для осуществления взаимодействия посредством почтовой и курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или в дополнительном соглашении к нему.

Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой и курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

14.1.7. Взаимодействие посредством использования корпоративных информационных систем осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами работодателя.

14.1.8. Ознакомление работника с локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и



иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, может осуществляться работодателем в отношении работника в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами в порядке, установленном настоящими Правилами, а также посредством направления вышеуказанных документов на рабочий (корпоративный) адрес электронной почты работника посредством корпоративной почтовой системы.

14.1.9. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это одним из следующих способов:

- в форме электронного документа, с использованием каналов электронной связи, в соответствии с пунктами 14.1.4, 14.1.7, 14.1.8 настоящих Правил
- предоставляет документ на бумажном носителе с использованием почтовой или курьерской связи, в соответствии с пунктом 14.1.6 настоящих Правил;
- при личном посещении офиса работодателя по договоренности с работодателем.

14.1.10. При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения указанного заявления обязан направить работнику эти копии в порядке, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением);
- в форме электронного документа.

14.1.11. Работник информирует работодателя о наступлении временной нетрудоспособности. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных законодательством, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

14.1.12. Работник, при наличии возможности, обязан незамедлительно информировать работодателя по корпоративной электронной почте и по телефону о каждом, произошедшем с ним в течение рабочего времени, несчастном случае.

14.1.13. Порядок и сроки передачи результатов работы и регулярных отчетов о выполненной работе, а также отчетов по запросам работодателя или непосредственного руководителя работника, устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

14.2. Порядок вызова/выхода дистанционного работника для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте.

14.2.1. Работники, с которыми в соответствии с частью 2 статьи 312.1 ТК РФ заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении временной непрерывной или временной периодической



дистанционной работы, в период выполнения ими трудовой функции дистанционно:

- могут быть вызваны работодателем для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте работника (вызов по инициативе работодателя);
- могут по собственной инициативе и по согласованию с работодателем выйти в офис для выполнения своей трудовой функции на стационарном рабочем месте (выход по инициативе работника).

14.2.2. При необходимости вызова работника на стационарное рабочее место по инициативе работодателя, работодатель направляет работнику письменное сообщение по электронной почте не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты выхода на стационарное рабочее место в порядке, установленном в п. 14.1.4 настоящих Правил. В случае невозможности проинформировать по электронной почте допускается использование иных каналов взаимодействия с работником.

Дата выхода работника на стационарное рабочее место определяется работодателем, с учетом места выполнения дистанционной работы и времени, необходимого работнику для прибытия в офис работодателя.

14.2.3. При необходимости выхода на стационарное рабочее место по инициативе работника, работник направляет работодателю письменное сообщение по электронной почте в порядке, установленном в п. 14.1.4 настоящих Правил не менее чем за 1 (один) рабочий день до предполагаемой даты выхода. В случае невозможности проинформировать по электронной почте допускается использование иных каналов взаимодействия с работодателем.

Дата выхода на стационарное рабочее место определяется работником и согласовывается работодателем, с учетом производственной ситуации и возможности выполнения работы на стационарном рабочем месте в день, определенный работником. Выход в офис возможен только после получения согласования работодателя.

15. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

15.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

15.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованным,



программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

15.3.Перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом работодателя.

16. Заключительные положения

16.1.Настоящие Правила утверждаются и вводятся в действие приказом Генерального директора.

16.2.Организация в лице Генерального директора оставляет за собой право пересматривать, дополнять, изменять и/или отменять настоящие Правила в случаях, если это будет обусловлено изменениями законодательства Российской Федерации или требованиями ведения деятельности.

16.2.1. Изменения и дополнения в Правила вносятся введением Правил в новой редакции либо изменением отдельных пунктов Правил приказом Генерального директора Организации.

16.3.Оригинал настоящих Правил хранится в Отделе управления персоналом. Скан-копия Правил всегда доступна для ознакомления работниками на сетевом ресурсе Организации в папке Отдела управления персоналом.

16.4.Настоящие Правила действуют до их отмены приказом Генерального директора Организации и/или введения в действие Правил в новой редакции, реорганизации, а также в случае изменения законодательства Российской Федерации.

16.5.В случаях неурегулированных настоящими Правилами следует руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



АНО "Корпоративная Академия Росатома"
Ужакина Юлия Борисовна, Генеральный директор

02F7757B0048AD229D41083888B71B9311
с 15.06.2021 10:19 по 15.09.2022 10:19
GMT+03:00

14.12.2021 18:04 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа