

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Общества с ограниченной ответственностью
«Центр внедрения документооборота»
от 15.12.2023 г. № 4



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЦЕНТР ВНЕДРЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Центр внедрения документооборота» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Действие Правил распространяется на всех дистанционных работников и дистанционных работников-членов бригады (далее - дистанционные работники) работающих в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр внедрения документооборота».

3. Настоящие Правила регламентируют:

- 1) порядок приема и увольнения дистанционных работников общества с ограниченной ответственностью «Центр внедрения документооборота»;
- 2) основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- 3) режим работы, время отдыха;
- 4) меры поощрения и взыскания, применяемые к дистанционным работникам;
- 5) иные вопросы регулирования трудовых отношений дистанционных работников и общества с ограниченной ответственностью «Центр внедрения документооборота» (далее – работодатель).

4. Правила направлены на создание условий в организации, способствующих соблюдению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению качества и производительности труда работников.

5. Настоящие Правила вступают в силу «16» февраля 2024года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема и увольнения дистанционных работников

2.1. Работодатель принимает дистанционных работников на работу в порядке, определенном гл. 11 ТК РФ с учетом гл. 49.1 ТК РФ.

Дистанционная (удаленная) работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции постоянно либо временно вне места нахождения работодателя, его обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.



При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, справку по форме СТД-Р в случае, если работник перешел на электронную трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В случае если дистанционный работник нигде ранее не работал и устраивается впервые, он вправе подать через Работодателя заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета.

2.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение дистанционным работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между дистанционным работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ с использованием усиленной неквалифицированной подписи на основании заявления и соглашения об электронном взаимодействии.

2.3. По письменному/электронному заявлению дистанционного работника по электронной почте на адрес gx@centrvd.ru Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на указанный им электронный почтовый адрес с использованием усиленной квалифицированной подписи руководителя.

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им 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).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании дистанционного работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком от одного до трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести



месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- 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.

2.9. Изменение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 12 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя.

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

2.13. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением, либо с использованием услуг специализированных транспортных компаний копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять дистанционных работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от дистанционных работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя; если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других дистанционных работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

- требовать от дистанционных работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;



– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять дистанционным работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно исполнять обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 ТК РФ, а также осуществлять ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым дистанционным работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся дистанционным работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами, трудовыми договорами;

– знакомить дистанционных работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

– возмещать вред, причиненный дистанционным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отстранять от работы дистанционных работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) дистанционного работника:

– находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– 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) дистанционного работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.



4. Основные права и обязанности дистанционных работников

4.1. Дистанционный работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым 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 дистанционных работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Дистанционный работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность дистанционного работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других дистанционных работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);



– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- принимать меры по защите конфиденциальной информации, в том числе персональным данным дистанционных работников, третьих лиц;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- сообщать Работодателю в срок, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения соответствующих изменений, сведения о своих персональных данных (Ф.И.О., гражданство, сведения об образовании, паспортные данные, данные иного документа, удостоверяющего личность, данные ИНН, СНИЛС, информация об отношении работника к воинской обязанности, сведения об адресе регистрации и месте фактического проживания на территории Российской Федерации, сведения о банковских реквизитах), путем направления информации по электронной почте на адрес gx@centrvd.ru

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права дистанционных работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.4. Дистанционные работники, занимающие должность: руководителей IT-проектов, руководителей ключевых IT-проектов не разглашают информацию об объемах работ, выполняемых работниками и суммах, полученных, работниками, находящимися в непосредственном подчинении, вознаграждений.

Также Работодатель ожидает, что дистанционные работники по этическим и иным соображениям откажутся от разглашения размеров заработных плат и иных, причитающихся им от Работодателя, выплат. Дистанционным работникам не рекомендуется разглашать информацию о размерах заработных плат и иных, причитающихся им от Работодателя, выплат.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени дистанционного работника составляет 40 часов в неделю. Учет количества отработанных дистанционным работником часов рабочего времени осуществляется дистанционным работником не менее 1 (одного) раза в неделю (либо ежедневно) в системе электронного документооборота Directum RX.

5.2. Дистанционному работнику устанавливается режим гибкого рабочего времени с 5-ти дневной рабочей неделей продолжительностью 40 (сорок) часов в неделю, перерыв для отдыха и питания 1 час по усмотрению дистанционного работника в интервале с 14 часов до 16 часов, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала и время окончания рабочего дня устанавливается самим дистанционным работником, выходные дни суббота, воскресенье. Для дистанционных работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее обеденный перерыв не предусмотрен.

5.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по желанию дистанционного работника и согласованию с Работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая



неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий дистанционного работника и производственных целей. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе дистанционного работника следующим категориям дистанционных 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

5.5. Для всех категорий дистанционных работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час

5.6. Работодатель имеет право привлекать дистанционного работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочные работы до 10 часов в неделю допускаются без согласования с непосредственным руководителем проекта. При выполнении сверхурочных работ свыше 10 часов в неделю и для согласования объема часов, направляется соответствующая заявка на руководителя проекта.

Порядок привлечения дистанционного работника к сверхурочной работе регулируется статьей 99 ТК РФ, оплата сверхурочной работы – статьей 152 ТК РФ.

5.7. Время отдыха – время, в течение которого дистанционный работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.8. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.9. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв в течении рабочего дня для отдыха и питания;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Работникам в соответствии с условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.



5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

5.13. 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. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.14. Предоставление отпуска, который приходится только на выходные дни не допускается. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день.

5.15. Отдельным категориям дистанционных работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- Родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Беременные перед или после отпуска по беременности и родам, вне зависимости от стажа их работы у работодателя;
- Работники, усыновившие ребенка или детей до трех месяцев, независимо от стажа работы у работодателя;
- Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком (мама, папа, бабушка, дедушка, опекун) после окончания отпуска по уходу;
- Работники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет, пока младшему не исполнилось 14 лет;
- Супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены, вне зависимости от стажа работы у работодателя;
- Несовершеннолетние сотрудники до 18 лет;
- Совместители вне зависимости от стажа работы одновременно с отпуском на основной работе;
- Работники, награжденные знаками «Почетный донор России» и «Почётный донор СССР»;
- Супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- Участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность;
- Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- Работники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы;
- Один из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет** для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- Сотрудники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- Работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, имеют право на отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;



Иные категории при наличии такого права, установленного действующим законодательством РФ.

5.16. О времени начала отпуска дистанционный работник должен известить Работодателя заявлением не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам дистанционному работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между дистанционным работником и Работодателем.

6. Оплата труда

6.1. Порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения дистанционных работников установлены в Положении о системе оплаты труда и премировании дистанционных работников Общества с ограниченной ответственностью «Центр внедрения документооборота» (ООО «ЦВД»), далее именуемое Положение, утвержденном Приказом управляющего ООО «ЦВД» № 3 от 07.11.2023г.

В Обществе используются две системы оплаты труда:

- Повременная система оплаты труда.
- Бригадная сдельная система оплаты труда.

6.2. Заработная плата дистанционных работников, не являющихся членами бригады, включает в себя:

- Ежемесячный оклад;
- Доплаты при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего дистанционного работника, за сверхурочную работу, за работу в выходные дни, за ненормированный рабочий день, за увеличение объема работ и др.
- Премии, выплачиваемые в соответствии с Положением.
- Выплаты процентных надбавок, доплат и (или) компенсаций, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Заработная плата дистанционных работников, являющихся членами бригады, включает в себя:

- Бригадную сдельную оплату труда с применением КТУ;
- Работникам, включенным в бригады, доплата за совмещение профессий (должностей) и расширение зоны обслуживания производится не может.
- Бригадирам из числа членов бригад производится доплата за руководство бригадой.

Применение бригадной формы организации и оплаты труда работников не лишает членов бригад права на надбавки, премирование и другие выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами.

6.4. Работодатель вправе устанавливать иные виды надбавок, доплат, премий путем внесения изменений в Положение.

Заработная плата, надбавки, доплаты, премии выплачиваются дистанционным работникам в рублях Российской Федерации путем перечисления на счет в банке, в исключительных случаях, на основании личного заявления дистанционного работника, наличными из кассы Общества.

6.5. Работодатель не обеспечивает дистанционных работников пластиковой банковской картой установленного образца за свой счет.

6.6. Расходы, связанные с перечислением заработной платы на пластиковую карту дистанционных работников, Работодатель уплачивает за свой счет.



6.7. Заработная плата выплачивается дистанционным работникам не реже чем через каждые полмесяца: за первую половину месяца – не позднее 25-го числа текущего месяца, окончательный расчет не позднее 10-го числа месяца, следующего за отработанным.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

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

6.9. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

6.10. Выплата премий осуществляется в дни выплаты заработной платы.

6.11. При прекращении действия трудового договора дистанционного работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении дистанционного работника. Если дистанционный работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.12. Работодатель также обязуется выплачивать дистанционным работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ.

6.13. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Вопросы, не отраженные в настоящем разделе, регулируются Положением и действующим законодательством РФ.

7. Применяемые к дистанционным работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет дистанционных работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

7.2. Решение о поощрении или награждении дистанционного работника принимается руководителем Работодателя.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего руководителя дистанционного работника принять решение о поощрении или награждении любого дистанционного работника.

7.4. Сведения о поощрении вносятся в личное дело дистанционного работника.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение дистанционным 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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение дистанционного работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,9,10,11 части 1 статьи 81, ст. 312.8, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.



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

7.6. Порядок наложения дисциплинарных взысканий установлен гл. 30 ТК РФ.

8. Заключительные положения



8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, дистанционные работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами Российской Федерации.

8.2. По инициативе Работодателя или дистанционных работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.





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

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 ООО "ЦВД" МУТАЛОВ АРТУР САГАДЕЕВИЧ, Управляющий - индивидуальный предприниматель	 Не требуется для подписания	01C159700015B07BAC4976E97E0 E18A9F8 с 02.06.2023 09:39 по 02.09.2024 09:39 GMT+03:00	24.06.2024 17:31 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа