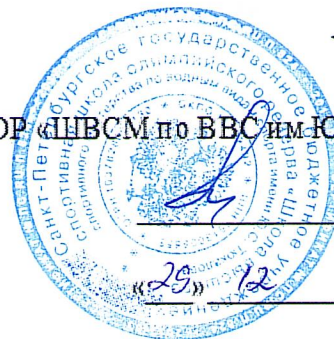


СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им.Ю.С. Тюкалова»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Морозова Е.Н.

2020

Введено в действие Приказом  
от 29.12.2020 № 174 ОД

## ДОПОЛНЕНИЕ № 2

### к правилам внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва СПб ГБУ СШОР «ШВСМ по ВВС им.Ю.С. Тюкалова»

1. Пункт 2.3. раздела 2. Порядок приема работников изложить в следующей редакции:

«2.3. Согласно ст.65 ТК РФ к перечню документов, предъявляемых работодателю при заключении трудового договора, относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в форме электронного за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. В случае если гражданин до поступления на работу ни разу не осуществлял трудовую деятельность, вознаграждение за которую облагалось бы страховыми взносами, либо утерей/повреждением/кражей во время осуществления трудовой деятельности у данного работодателя, свидетельство оформляется работодателем;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

С учетом специфики работы в случаях, предусмотренных законодательством, Учреждение при заключении трудового договора вправе затребовать дополнительные документы, которыми могут являться:

- свидетельство о заключении/расторжении брака/перемене имени, если имеет место смена ФИО;
- свидетельство о рождении детей - для оформления налогового вычета, предусмотренного законодательством;



-свидетельство о присвоении ИНН – с целью подачи в налоговую инспекцию более точной информации о работниках Учреждения;

-данные с предыдущих мест работы о доходах работника в текущем календарном году в виде справки о доходах (по форме 2-НДФЛ) – согласно ст.218 НК РФ для оформления льгот по подоходному налогу, справки по форме 182-н – для исчисления пособия по временной нетрудоспособности;

- медицинское заключение (медицинскую книжку) - для определенных категорий работников, согласно ст. 69,266,213,328 ТК РФ (для лиц, не достигших 18 лет, для работников с вредными условиями труда, для работников, связанных с движением транспорта). При их отсутствии, работодатель выдает направление на предварительный медицинский осмотр для оформления медицинского заключения (медицинской книжки) с заключением об отсутствии/наличии противопоказаний к работе.

- справку об отсутствии судимости.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством».

2. Пункт 2.4. раздела 2. Порядок приема работников изложить в следующей редакции:

«2.4. Если работник поступает на работу впервые, трудовая книжка ему не оформляется, а на него формируются сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа».

3. Пункт 2.5. раздела 2. Порядок приема работников изложить в следующей редакции:

«2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием в заявлении причины отсутствия трудовой книжки), при условии, что у поступающего на работу нет отметки в сведениях СЗВ-Р о ведении трудовой книжки в электронном виде, оформляет ему дубликат трудовой книжки».

4. Пункт 2.20. раздела 2. Порядок приема работников изложить в следующей редакции:

«2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, для которого данная работа является основной, за исключением работников, кому выдана на руки с 01.01.2021 трудовая книжка на основании поданных работниками заявлений о продолжении ведения ее в электронном виде. Для остальных работников сведения о трудовой деятельности и изменения в них подается в форме электронного документа».

5. Пункт 4.5. раздела 4. Порядок увольнения работников изложить в следующей редакции:

«4.5. В последний день работы работника работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности работника в форме электронного документа, либо выдать работнику трудовую книжку на руки, а также другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Если работник отказался, либо не смог лично получить сведения в назначенный день, работодатель обязан не позднее дня увольнения отправить их почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Если работник отказался, либо не смог лично получить трудовую книжку в день увольнения, работодатель обязан отправить работнику



уведомление по почте с запросом о необходимости прийти за трудовой книжкой, либо указать адрес, по которому ее выслать. Со следующего после увольнения дня и отправки вышеуказанного уведомления, ответственность работодателя за сохранность трудовой книжки снимается».

6. Пункт 4.6 раздела 4. Порядок увольнения работников изложить в следующей редакции:

«4.6. Запись в трудовую книжку, или в подаваемых сведениях о трудовой деятельности в форме электронного документа об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи».

7. Пункт 4.7 раздела 4. Порядок увольнения работников теряет силу.

8. Дополнить пункт 6.2. Работник обязан раздела 6. Основные права и обязанности работников подпунктом з) с текстом следующего содержания:

«з) отмечать время своего прихода на работу и температуру тела в журнале учета рабочего времени и/или в журнале контроля состояния работников путем замеров температуры тела в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)».

9. Дополнить раздел 7. Рабочее время пунктом 7.10 текстом следующего содержания:

«7.10. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение 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).

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю 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.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий



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

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, 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, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению. При этом в течении всей продолжительности общеустановленного в Учреждении рабочего времени дистанционный работник должен находиться на связи с руководителем и коллегами для решения рабочих вопросов, а также предоставлять еженедельно отчет о проделанной работе. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Работодатель может вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, предупредив его о необходимости выхода по телефону, а также предусмотрен выход на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.



В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 17,20,21 ч.2. ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

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. 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 оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:



- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по форс-мажорным обстоятельствам, перечисленным выше, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по



причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

9. Дополнить раздел 7. Рабочее время пунктом 7.11 с текстом следующего содержания:

«7.11. Порядок прохождения диспансеризации.

Все работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка. Пенсионеры и предпенсионеры (работники, которым осталось до года вступления в пенсионный возраст 5 лет) имеют право проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании личного письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Заявление предоставляется не позднее, чем за три дня до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в приказе».

10. Дополнить раздел 7. Рабочее время пунктом 7.12 с текстом следующего содержания:



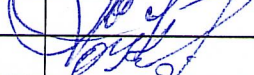

«7.12. «Режим работы Учреждения: с 08.00 до 21.00 с понедельника по субботу, в воскресенье с 08.00-18.00».

11. Пункт 9.1. раздела 9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности изложить в следующей редакции: «При временной нетрудоспособности работнику назначается и выплачивается пособие согласно действующему законодательству».

12. Дополнить раздел 15. Иные вопросы, регулирование трудовых отношений пунктом 15.10 с текстом следующего содержания:

«15.10. Рабочая переписка. В Учреждении рабочая (деловая) переписка, доведение и ознакомление с информацией (приказами, запросами, распоряжениями, письмами, взаимодействие в рабочих группах и пр.), помимо личного рабочего взаимодействия, ведется по нескольким каналам: электронная корпоративная почта, мессенджеры Whatsapp и Telegram. Также может быть использована личная электронная почта с соблюдением требований внутреннего локального нормативного акта «Положение о нераспространении служебной и конфиденциальной информации».

12. Настоящее дополнение принято без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ввиду его отсутствия в Учреждении.

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
ПОДГОТОВИЛ:			
Начальник отдела кадрового и правового обеспечения	Соловьева И.В.		29.12.2020
СОГЛАСОВАНО:			
Заместитель директора	Иванова О.А.		29.12.2020
Главный бухгалтер	Молот О.И.		29.12.2020
Юрисконсульт	Косинова О.А.		29.12.2020

Пронумеровано, сброшюровано и  
скреплено печатью

7

Л.

Директор СПб ГБУ СШОР  
«ЦВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»



Е.Н.Морозова