

Министерство образования Иркутской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

СОГЛАСОВАНО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА

СОКОЛОВА О.Н.  
« 08 » \_\_\_\_\_ 2020



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Ф. Кудинова

Приказ от « 08 » \_\_\_\_\_ 12 2020 г.



**Изменения и дополнения в Правила внутреннего  
трудового распорядка**

Иркутск, 2020

Внести дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников колледжа (утверждены 12.05.2014 г. приказом №05-249, с изменениями от 19.12.2014 г. приказ №05-568, от 15.10.2016 г., приказ №05-334)

## **Порядок осуществления трудовой деятельности в удаленном режиме работников ГАПОУ ИКЭСТ**

### **1. Цель введения УРР (удаленного режима работы)**

Настоящие правила УРР вступают в силу в связи с пандемией COVID-19 и директивой правительства о целесообразности перехода на удаленный режим работы. Настоящие правила подлежат пересмотру в случае внесения поправок в директиву или изменения потребностей организации.

УРР - это не всеобщее право работников, а альтернативная мера противодействия пандемии COVID-19, временный способ обеспечить непрерывную деятельность в чрезвычайной ситуации, подобной текущей пандемии COVID-19 и вынужденному ограничению функционирования или закрытию учреждения. Данный способ организации трудовой деятельности может меняться в зависимости от динамики ситуации.

### **2. Определение УРР**

УРР - это такой способ организации труда, при котором работник работает на дому, продолжая выполнять свои основные трудовые обязанности с помощью ИКТ.

### **3. Предмет и сфера применения**

УРР не заменяет условия трудоустройства и не отменяет необходимость соблюдать другие правила, положения и регламенты, действующие в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма» (далее – Колледж).

Настоящие правила распространяются на всех работников Колледжа, работающих в удаленном режиме на дому. Ознакомление с правилами является обязательным для всех работников.

УРР вводится в действие исключительно по усмотрению Колледжа.

Колледж оставляет за собой право изменять, корректировать или отменять УРР в отношении любого работника, когда оно сочтет нужным, после чего такой работник обязан возобновить работу в обычном режиме.

### **4. Условия перевода на УРР, особенности оформления**

УРР вводится в условиях пандемии COVID-19 в качестве меры профилактики с целью предотвратить распространение вируса и обеспечить непрерывную деятельность и производительность труда коллектива.

Несмотря на все усилия по переводу всех работников на УРР, некоторые работники не подлежат такому переводу в силу специфики выполняемых обязанностей и функций или бытовой ситуации, что делает нецелесообразным выполнение работы в условиях дома. В условиях очной реализации образовательного процесса и продолжения работы Колледжа, **УРР может быть установлен: работникам в возрасте 65+ (на срок, установленный указом Губернатора), работникам, в семье которых есть подтвержденный документом больной COVID-19 на срок 14 дней.**

**Работник пишет заявление на имя директора о предоставлении возможности УРР в связи с вышеизложенными обстоятельствами. В случае положительного решения, заявление визируется директором, издается распорядительный акт и с Работником оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Руководитель структурного подразделения проводит с Работником инструктаж, заместитель директора по ИТ оформляет передачу ТМЦ (если требуется).**

Непосредственную связь с работниками по всем вопросам, связанным с правом на УРР, осуществляет руководитель структурного подразделения.

#### *4.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка*

Все удаленные работники обязаны соблюдать правила, действующие на предприятии, в том числе:

- правила техники безопасности;
- правила использования ИКТ, защиты и обеспечения конфиденциальности данных;
- правила охраны интеллектуальной собственности;
- этический кодекс колледжа;
- правила участия в мероприятиях Колледжа, согласно плана работы;
- правила выполнения воспитательной работы с обучающимися, родителями;
- правила пользования инструментом и оборудованием, полученным от колледжа (например, переносными компьютерами, программным обеспечением и т.д.);
- правила поведения в социальных сетях;
- правила, касающиеся недопустимости дискриминации, и домогательств, и обеспечения равных возможностей.

#### **5. Оплата труда и рабочее время**

Продолжительность рабочего времени, заработная плата, льготы, производственный статус и обязанности работников Колледжа остаются прежними. Работнику необходимо выполнять, а руководителю структурного подразделения обеспечить ежедневный или еженедельный учет работниками совокупного отработанного времени. Работник обязан быть в свободном доступе для руководителя, коллег в период рабочего времени, в том числе для мероприятий по контролю за выполнением обязанностей работника. Взаимодействие по доставке ссылок Директору на подключения с целью контроля осуществляет руководитель структурного подразделения.

В текущих условиях допускается некоторое изменение продолжительности рабочего времени с одобрения колледжа.

При наличии соответствующего заявления работников и с учетом целесообразности руководитель может утвердить иную продолжительность рабочего времени, если это не меняет совокупную продолжительность рабочей недели и соответствует правилам, действующим в организации.

Любые изменения совокупной продолжительности рабочей недели утверждает отдел кадров колледжа.

Явка работника на работу для учета рабочего времени контролируется ежедневно при помощи регистрации в Интернет или электронной почте.

#### **6. Охрана труда и здоровья**

Удаленные работники обязаны соблюдать правила техники безопасности.

Все удаленные работники обязаны заботиться о своем физическом и психологическом благополучии.

## **7. Оборудование, инструмент и материалы**

Колледж может обеспечить работников инструментом и оборудованием, необходимым для выполнения производственных функций на дому. Это включает в себя компьютеры, программное обеспечение, доступ в Интернет и к удаленным приложениям и т.д.

Предоставленные колледжем оборудование, программное обеспечение, носители информации предназначены для использования только лицами, получившими соответствующие полномочия, и только в целях осуществления организацией своей деятельности.

Работники обязаны проявлять надлежащую заботу об инструменте и оборудовании, а также обращаться в колледж (в отдел ИТ технологий и его руководителю) при возникновении любых проблем, касающихся такого оборудования, программного обеспечения или интернет - соединения.

## **8. ИКТ, защита данных и компьютерная безопасность**

Все удаленные работники обязаны ознакомиться, понимать и соблюдать действующие правила использования ИКТ в целях обеспечения защиты данных, конфиденциальности и компьютерной безопасности.

Все удаленные работники обязаны пройти дистанционную подготовку по применению ИКТ, которая доступна всем работникам.

Все удаленные руководители и работники обязаны принимать все меры во избежание нанесения ущерба Колледжу при использовании средств связи в производственных целях, в том числе с помощью технических средств ИКТ.

## **9. Рабочее место на дому**

Работник должен выбрать для работы такое место в своем доме, где можно безопасно разместить, установить и применять оборудование. Это место считается рабочим местом (остальные помещения в доме работника не считаются рабочим местом).

Работник обязан следовать указаниям Колледжа о том, как выбрать рабочее место и поддерживать его в безопасном, гигиеничном и надежном состоянии, пригодном для осуществления профессиональной деятельности.

Для возмещения расходов, например, понесенных в связи с переоборудованием рабочего места на дому, изменением электропроводки или другими улучшениями, необходимо получить предварительное одобрение Колледжа.

## **10. Связь**

Регулярная коммуникация.

При УРР коммуникация должна быть оперативной и происходить более часто. Это укрепляет взаимодействие и создает доверительную атмосферу, необходимую для успешного внедрения новых методов работы.

Удаленные работники должны быть на связи и поддерживать контакт с руководителем и коллегами в течение согласованного рабочего времени.

Руководитель ведет реестр актуальных контактных реквизитов всех работников (с указанием номера телефона, электронной почты или физического адреса), определяет каналы связи для контактов с работниками по мере необходимости в период УРР во избежание направления противоречивых сообщений. Руководитель и работник должны согласовать между собой каналы и способ связи друг с другом с использованием имеющихся средств ИКТ. Периодически администрация организывает виртуальные заседания для информирования работников о текущей ситуации, анализа результатов работы и согласования способов оказания услуг предприятием

Работники обязаны продолжать придерживаться всех правил, положений и инструкций Колледжа.

### **11. Нормы выработки**

Удаленные работники должны сохранять прежние нормы выработки и уровень качества. В плане функциональных обязанностей, результатов труда их профессионализм должен продолжать соответствовать стандартам Колледжа.

Работодатель осознает, что бытовые обстоятельства работников могут повлиять на выполнение работы. Работникам, испытывающим сложности, следует обратиться к своему руководителю для оценки целесообразности УРР и необходимости изменить его условия.

Любое изменение конечных результатов и норм выработки происходит исключительно по усмотрению руководителя с учетом конкретных обстоятельств работника и его производственных функций.

### **12. Уход за иждивенцами и другие семейные обязанности**

Работники, осуществляющие уход за иждивенцами и имеющие на дому иные семейные обязанности, обязаны решать эти вопросы со своим руководителем и согласовать по мере возможности более гибкие условия работы в удаленном режиме, например другой график работы, сокращенный рабочий день или рабочее время с установлением менее жестких плановых показателей или более мягких сроков их достижения.

При том что Колледж может пойти на определенные уступки работникам, УРР может оказаться несовместимым с осуществлением ухода за иждивенцами и другими семейными обязанностями. Работник должен сам организовать уход за членами семьи и обеспечить выполнение своих основных производственных функций.

### **13. Выплата компенсации работнику и ответственность предприятия**

Предприятие не несет ответственности за травмы, полученные в нерабочее время в том месте дома, которое предназначено для работы, а также за травмы, не связанные с выполнением работы, которые работник может получить дома, вне зависимости от того, произошло ли это в течение установленного рабочего времени или нет.

### **14. Чрезвычайная ситуация**

Удаленный работник обязан извещать своего непосредственного руководителя о всех чрезвычайных ситуациях, включая заболевание, травму, отключение электричества или интернет - соединения.

### **15. Расходы**

Прежде, чем нести любые расходы, связанные с УРР и возникающие в течение этого периода, работник обязан согласовать их с Колледжем.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

ул. Багратиона, 50, г. Иркутск, 664049

Тел. (3952) 46-80-01, факс (3952) 46-80-62, <http://икэст.образование.иркутск.рф>, e-mail: [ikest@ikest.ru](mailto:ikest@ikest.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

О.Н. Соколовская

протокол №

от

08.12.2020

08.12.2020



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ИКЭСТ

Н.Ф. Кудинова

приказ №

08.12.2020

от

08.12.2020

## Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников

### Изменения в Раздел 2 «Порядок приема работников» Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных Приказом от 12.05.2014 г. № 05-249»

Пункт 2.3. Раздела 2 «Порядок приема работников» изложить в следующей редакции:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (статья 65 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- копию свидетельства ИНН;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Пункт 2.4. Раздела 2 «Порядок приема работников» изложить в следующей редакции:

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка работодателем оформляется (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

**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 или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**Изменения в Раздел 5 «Основные права и обязанности Работодателя» Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных Приказом от 12.05.2014 г. № 05-249»**

**Пункт 5.2. Раздела 5 «Основные права и обязанности Работодателя»** дополнить абзацем № 17:

- Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по его письменному заявлению (статья 66.1 ТК РФ):

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

в случае подать заявление работником через официальную электронную почту колледжа, справка о трудовой деятельности оформляется в установленном порядке.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней;

— при увольнении в последний день работы.

Работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, остальным работникам в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

**Изменения в Раздел 6 «Основные права и обязанности работников» Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных Приказом от 12.05.2014 г. № 05-249»**

**Пункт 6.1. Раздела 6 «Основные права и обязанности работников»** дополнить абзацем № 26:

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

- Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка

- 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

- Работники предоставляет работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации, в день (дни) когда его освобождали от работы.

**Изменения в Раздел 7 «Рабочее время» Правил внутреннего трудового распорядка,  
утвержденных Приказом от 12.05.2014г. № 05-249**

Пункт 7.1.1. Раздела 7 «Рабочее время» изложить в следующей редакции:

Для работников с 40 часовой пятидневной рабочей неделей, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы: 8:30

Окончание работы: 17:30

Продолжительность ежедневной работы 8 часов

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для работников с 36 часовой пятидневной рабочей неделей устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы: 8:30

Окончание работы (понедельник, вторник, среда, четверг): 16:50

Окончание работы (пятница): 16:10

Продолжительность работы (понедельник, вторник, среда, четверг): 7 часов 20 минут

Продолжительность работы (пятница): 6 часов 40 минут

Перерыв на обед с 12:30 до 13:30

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для работников, осуществляющих деятельность по 6-ти дневной рабочей неделе, устанавливается следующий режим работы:

Выходной – воскресенье

Продолжительность ежедневной работы (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница): 6 часов 30 минут

Продолжительность ежедневной работы (суббота): 3 часа 30 минут

Начало работы (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота): 8:30

Окончание работы (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница): 16:00

Окончание работы (суббота): 12:00

Перерыв на обед с 12:30 до 13:30 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота), в субботу с 10:30 до 11:00