

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**автономного учреждения Воронежской области**  
**«Областной центр реабилитации детей и**  
**подростков «Парус надежды»**

## **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и обязательны для всех работающих (далее - Работников) автономного учреждения Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков «Парус надежды».

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать:

- организации труда на основе передового опыта в комплексной реабилитации (медико-социальной, психолого-социальной и социально-педагогической) детей и подростков с ограниченными возможностями;
- повышению качества и эффективности работы Работников учреждения;
- рациональному использованию рабочего времени;
- укреплению трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами автономного учреждения Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков «Парус надежды», именуемого в дальнейшем Работодатель.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **2. Порядок приема и увольнения Работников**

Основанием возникновения трудовых отношений является трудовой договор, заключаемый между Работником и Работодателем в соответствии с ТК РФ.

При заключении трудового договора Работник, поступающий на работу, предъявляет в соответствии со ст. 65 ТК РФ Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Работник заключает трудовой договор впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (в этом случае Работник представляет заверенную копию трудовой книжки с основного места работы);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ об образовании, 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- сведения, предоставленные органами Федеральной налоговой службы, в соответствии с Порядком предоставления сведений (утв. приказом ФНС России от 31 декабря 2014 года N НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации») содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалификации на основании вступивших в законную силу постановлений (решений) судов в виде:

а) выписки из реестра дисквалифицированных лиц;

б) справки об отсутствии запрашиваемой информации.

При приеме на работу, связанную с непосредственными контактами с детьми – медицинской, педагогической, социальной и иной деятельностью – кандидаты обязаны предъявить Работодателю медицинскую книжку. Указанные лица обязаны проходить также периодические медицинские осмотры не реже одного раза в год.

Все лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны предоставить подтверждение прохождения флюорографического обследования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении Работником трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим трудовым законодательством трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для

регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 действующим трудовым законодательством трудовая книжка на Работника не ведется).

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

На всех Работников, проработавших свыше 5 дней в учреждении и для которых работа в нем является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (ст. 66 ТК РФ).

Работодатель производит приём на работу Работников, заключая с ними трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Оба экземпляра трудового договора подписываются Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В этом случае Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании личного заявления Работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника:

- с должностной инструкцией, с трудовой функцией и объемом работы по должности, на которую поступает Работник, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями;

- с настоящими Правилами, Коллективным договором, действующим в учреждении, и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- с Правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, Правилами пожарной безопасности, инструкциями по охране труда и т.д.

Ознакомление с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, производится под роспись.

В соответствии со ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

Срок испытания для Работников устанавливается не более трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шесть месяцев.

Руководитель структурного подразделения, в котором определено рабочее место вновь принятого Работника, составляет план прохождения испытания, с целью проверки соответствия его профессиональных и деловых качеств требованиям, оговоренным в должностной инструкции, тарифно-квалификационных справочниках и других нормативных актах. План прохождения испытания составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и руководителем структурного подразделения. Один экземпляр плана прохождения испытания передается Работнику, другой хранится у руководителя структурного подразделения.

Контроль прохождения Работником испытательного срока осуществляется непосредственно его руководителем. По истечении испытательного срока руководитель подразделения, в котором работает испытуемый, оценивает результат его работы по плану прохождения испытания и оформляет докладную записку на имя руководителя учреждения. В записке в обязательном порядке указываются замечания и недостатки по выполненной испытуемым работе. С докладной запиской испытуемый знакомится под роспись.

До истечения срока испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником при неудовлетворительном результате его испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом трудовой договор расторгается без учета мнения профсоюзного органа и выходное пособие не выплачивается.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания Работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство учреждения в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Изменение сторонами определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению

сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторон условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, оплата труда Работника производится по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением с его письменного согласия, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

В период отстранения от работы (по вине Работника) заработная плата не выплачивается (ст. 76 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ). В этом случае Работник предупреждает Работодателя в письменной форме за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления

работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае, когда заявление Работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию либо наличие иных уважительных причин, в силу которых Работник не может продолжать дальнейшую работу). Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать свое заявление и увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести окончательный расчет.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя (ст. 71, ст. 81 ТК РФ). При этом увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится по основаниям, предусмотренным ст. 83 ТК РФ.

Смена собственника имущества учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками учреждения за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, с которыми собственник имущества имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 75 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 ТК РФ).

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

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности Работников (ст. 21 ТК РФ)**

**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 (выходные, праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск);

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

- объединение, включая право на создание профсоюзных организаций и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;

- участие через своих представителей в выработке рекомендаций по вопросам деятельности учреждения, затрагивающим трудовые интересы Работников;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **Работник обязан:**

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

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственной системы социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания Воронежской области, локальные нормативные акты Работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;



- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности персональные данные Работников или получателей социальных услуг;

- не совершать действий, препятствующих другим Работникам выполнять свои обязанности;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место и оборудование, а также соблюдать чистоту в зданиях и на территории учреждения.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя (ст. 22 ТК РФ)**

##### **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

- принимать локальные нормативные акты.

##### **Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать Работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату: 23 числа каждого месяца – заработная плата за первую часть текущего месяца, 8 числа каждого месяца – за вторую половину предыдущего

месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы произвести накануне этого дня;

- предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с действующим трудовым законодательством на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, а при увольнении в день прекращения трудового договора.

- заключать Коллективный договор в соответствии с ТК РФ;

- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- не допускать установления в Коллективном или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими Работниками.

- создавать Работникам, имеющим инвалидность и предоставившим Работодателю справку МСЭ об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации инвалида, необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах представителям выборного органа первичной профсоюзной организации;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;

- сохранять за Работниками средний заработок на время прохождения ими ежегодного медицинского осмотра.

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в

порядке и на условиях, которые, установлены ТК РФ;

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

## **5. Рабочее время, его использование и учет**

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

Режим рабочего времени учреждения устанавливается в соответствии со статьями 100-105 ТК РФ.

Режим работы учреждения:

- ежедневно с 08.00 час. до 20.00 час., кроме субботы, воскресенья, нерабочих праздничных дней.

Для Работников, которым установлена 40-часовая норма еженедельного рабочего времени, установлен режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

- понедельник – четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.

- пятница: с 09.00 час. до 16.45 час.

- перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время, с 13.00 час. до 13.45 час.

Работникам, являющимся инвалидами I и II групп, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Отдельным категориям Работников за еженедельную работу по субботам с 08.00 час. по 14.00 час. предоставляются выходные дни в течение рабочей недели по индивидуальному графику.

Водителям автомобиля устанавливается сменная работа (две смены) в соответствии с режимом работы учреждения: с 8.00 час. до 20.00. час. Продолжительность рабочего времени Работников учреждения в зависимости от занимаемой должности устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Учет рабочего времени, фактически отработанного Работником, ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными приказом руководителя учреждения. Табель учета использования рабочего времени ведется по установленной форме, визируется лицом ответственным за ведение табеля, начальником структурного подразделения, начальником отдела кадров. Табель предоставляется в бухгалтерию дважды в месяц: 15 числа – за первую половину отчетного

месяца и 30 числа за полный месяц. Руководитель структурного подразделения несёт персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

В учреждении введен суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьёй 104 ТК РФ. Установлен учетный период один год.

В связи с необходимостью эпизодически привлекать к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени отдельным работникам учреждения устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

Работодатель, в лице руководителей структурных подразделений учреждения, ведёт учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день не устанавливается и отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется. Исключением может быть случай, если соглашением сторон трудового договора Работнику установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

По заявлению Работника Работодатель может разрешить ему выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в порядке внутрениего совместительства (ст. 282 ТК РФ).

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник сообщает об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

Для сторожей, администраторов социальной гостиницы, медицинских сестер, осуществляющих круглосуточное дежурство в социальной гостинице, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности с соответствующей оплатой за фактически отработанные часы.

Графики предусматривают работу сторожей, администраторов социальной гостиницы, медицинских сестер, осуществляющих круглосуточное дежурство в социальной гостинице, в выходные и праздничные дни по календарю в пределах нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период и эта работа включается в месячную норму рабочего времени.

Работа сверх продолжительности нормы часов за учетный период считается сверхурочной, сверхурочные часы допускаются в исключительных случаях в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Если в учетном периоде фактически отработанное время превысило нормативное, то время сверхурочной работы оплачивается по правилам, установленным ст.152 ТК РФ:

- в полуторном размере оплачивается то количество сверхурочных,

которое не превышает 2-х часов за каждый рабочий день в данном учетном периоде по календарю пятидневной рабочей недели;

- в двойном размере оплачиваются остальные часы сверхурочного времени независимо от того, как фактически распределялась сверхурочная работа по дням и часам в учетном периоде.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата за работу в сверхурочное время производится по окончании учетного периода, а также при увольнении.

Привлечение Работников-инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- Работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться Коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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 (ст. 153 ТК РФ).

Пребывание Работников учреждения за его пределами в рабочее время допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

В случае невозможности прибыть на работу по уважительной причине (болезнь, семейные и чрезвычайные обстоятельства) Работник в течение 2-х часов после начала своего рабочего дня информирует своего непосредственного руководителя (дежурного по учреждению).

При отсутствии Работника на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение 4

часов подряд, его непосредственный руководитель (либо сотрудник кадровой службы) в присутствии не менее 2-х свидетелей составляет акт о его отсутствии на работе. Документ, подтверждающий правомерность отсутствия на работе, Работник предоставляет своему непосредственному руководителю не позднее 2 рабочих дней после выхода на работу.

## **6. Время отдыха**

Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей.

Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежегодный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни (в соответствии со ст. 112 ТК РФ);
- отпуска.

Дни отдыха для Работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, предоставляются в соответствии с графиками сменности.

Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов и исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы (смены) в следующий после выходного день.

В течение рабочего дня (смены) Работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (с. 108 ТК РФ).

Работникам учреждения, которым установлена 40-часовая норма еженедельного рабочего времени, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, с 13.00 час. до 13.45 час., который в рабочее время не включается.

Для медицинских, педагогических, социальных и других работников, оказывающих реабилитационные услуги лицам с ограниченными возможностями, по соглашению между Работником и Работодателем (непосредственным руководителем) в течение рабочего дня (в период отсутствия занятий и реабилитационных процедур) устанавливаются перерывы для отдыха и приема пищи. (ст. 108 ТК РФ).

Сторожакам и администраторам социальной гостиницы учреждения, работающим по 24-часовой смене и установленным графикам сменности, для отдыха и питания предоставляется 4 перерыва, продолжительностью 30 минут каждый. Указанные перерывы предоставляются на рабочем месте и включаются в рабочее время Работников. Время предоставления перерывов устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем (непосредственным руководителем) (ст. 108 ТК РФ).

Водителям автомобиля устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, время предоставления перерыва устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем (непосредственным руководителем) (ст. 108 ТК РФ).

Работникам учреждения, у которых установленная продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Профессиональный праздник Работников – «День социального работника» 8 июня (Указ Президента РФ от 27.10.2000 г. № 1796 «О Дне социального работника»). Указанный день для работников является рабочим днем, за исключением случаев, когда он совпадает с выходным днем по календарю или по графику.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (ст. 122 ТК РФ).

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Работники, имеющие право на меры социальной поддержки вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, могут использовать ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также получать по письменному заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск установленной действующим законодательством продолжительности.

Работники, имеющие право на меры социальной поддержки как ветераны боевых действий, могут использовать ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также получать по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника по его желанию и с согласия Работодателя, может быть перенесен на другой срок при наличии письменного заявления Работника и весомой причины на перенос отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ). Перечень должностей Работников учреждения с ненормированным рабочим днем, имеющим право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установлен Приложением № 2 к настоящим Правилам.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

При этом обеспечиваются законодательно установленные права отдельных категорий работающих на пользование отпуском по их желанию в удобное для них время, а также на пользование всеми категориями Работников не реже одного раза в три года отпуска в летнее время (с 15 мая по 15 сентября). Работникам, в случае необходимости и с



их согласия, при составлении графиков отпусков можно производить разделение отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков Работников учреждения за работу во вредных и (или) опасных условиях труда и за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Правилам.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними занимаемой должности и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними занимаемой должности и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 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 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними занимаемой должности 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 не менее чем за 3 рабочих дня.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем), осуществляющим уход за ребенком-инвалидом, по его письменному заявлению, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей ребенка-инвалида полностью или частично либо разделены родителями между собой по их усмотрению.

Для получения дополнительных оплачиваемых выходных дней Работник предоставляет Работодателю, предусмотренные действующим законодательством, документы и их копии, включая оригинал справки с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, не суммируются, не накапливаются и не переносятся.

Работник (родитель, опекун, попечитель), осуществляющий уход за ребенком-инвалидом, несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни, и обязан извещать Работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на их получение.

Работнику, являющемуся одним из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (с. 262.2 ТК РФ).

Работнику по его письменному заявлению может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных Коллективным договором.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению и с разрешения Работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- имеющим инвалидность - до 60 календарных дней в году;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

Работники, имеющие двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, имеют право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней включительно. Указанный

отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

## **7. Поощрения за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством (ст. 192 ТК РФ).

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, в частности по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14 статьи 81 ТК РФ; пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ.

При угрозе увольнения Работника (нарушение дисциплины труда, жалоба на качество оказываемой услуги, конфликт с потребителем услуг (законным представителем потребителя услуг), причинение материального ущерба и т.п.) для объективного установления обстоятельств совершения проступка Работодатель имеет право провести служебную проверку.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

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

Работодатель по своей инициативе или по мотивированному ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

## **9. Служебные командировки**

Направление Работника в командировку производится руководителем учреждения или лицом, его замещающим, и оформляется приказом.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани и аэропорта. День приезда определяется аналогично.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется в том числе и по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если Работник командирован в разные населенные пункты, отметки делаются в каждом пункте.

Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

Если командировка предполагает работу в выходные и праздничные дни, компенсаций за работу в эти дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Необходимость работы в выходные и праздничные дни в период командировки и вид компенсации указываются в служебном задании.

В случаях, когда по распоряжению руководителя учреждения или лица, его замещающего, Работник выезжает в командировку в выходной день – ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха

За командированным Работником сохраняется место работы и средний заработок за время командировки, в том числе и за нахождение в пути (за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы).

Командированному Работнику за пять рабочих дней до отъезда в командировку выдается денежный аванс для покрытия расходов на оплату проезда, наем жилого помещения и суточные. В течение 3-х рабочих дней по возвращении из командировки Работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

В случае временной нетрудоспособности командированного Работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении) до появления возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке соответствующим медицинским учреждением.

Дни временной нетрудоспособности в срок командировки не включаются.

## **10. Введение системы видеонаблюдения и аудиозаписи**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016 года № 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), приказом Минрегиона России от 05 мая 2011 года №320 «Об утверждении свода правил «Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования» Работодатель устанавливает систему открытого видеонаблюдения и аудиозаписи в целях:

1. Обеспечения антитеррористической защищенности учреждения:
  - воспрепятствования неправомерному проникновению на объект (территорию) посторонних лиц;
  - выявления потенциальных нарушителей установленных на объекте

(территории) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки совершения террористического акта или его совершения;

- минимизации возможных последствий совершения террористического акта на объекте (территории) и ликвидации угрозы его совершения.

2. Выявления нарушений Работниками учреждения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодателя, дисциплинарных проступков, конфликтных ситуаций с посетителями учреждения.

3. Выявления чрезвычайных (аварийных) ситуаций с оборудованием или Работниками учреждения.

На основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, статей 21 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан включить в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) условия о том, что Работник:

- осведомлен об установлении Работодателем системы видеонаблюдения и аудиозаписи и согласен работать в этих условиях;

- обязуется выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных нормативных актов Работодателя, устанавливающих систему открытого видеонаблюдения и аудиозаписи в учреждении;

- предоставляет право Работодателю, получать, обрабатывать и при необходимости передавать в исполнительные органы государственной власти (департамент социальной защиты Воронежской области и др.), суды, правоохранительные органы (МВД, прокуратура), инспекции по труду, адвокатам свои персональные данные, полученные при помощи системы видеонаблюдения и аудиозаписи, установленной в учреждении, с целью обеспечения безопасности сторон трудового договора, выявления нарушений Работниками учреждения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодателя, трудовой дисциплины, конфликтных ситуаций с посетителями учреждения.

## 11. Дистанционная работа

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя и вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

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).

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 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 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа установленных действующим законодательством, послужившее основанием для принятия Работодателем 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 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 или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), 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 указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, 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 дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей дистанционной работы.

Режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается таким Работником по своему усмотрению, если иное не предусмотрено



локальным нормативным актом Работодателя, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.