

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Шпаковский комплексный центр социального обслуживания населения».

### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Шпаковский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение). Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения трудового коллектива учреждения. (ст. 190 ТК РФ)

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения в письменной форме трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

Трудовые договоры заключаются на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ)

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

Прием на работу осуществляется непосредственно директором учреждения.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить специалисту по персоналу:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. 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, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

диплом или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении (расторжении) брака, рождении детей, о смерти);

сведения о наличии (отсутствии) судимости. (ст. 65 ТК РФ)

Сотрудникам, которые устраиваются в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит. (ст. 66.1 ТК РФ)

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. (ст. 70 ТК РФ)

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст. 68 ТК РФ)

2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель или уполномоченные им лица обязаны:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

провести с работником инструктаж (вводный и первичный на рабочем месте) по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда,

противопожарной безопасности и других правил по охране труда, по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам. (ст. 68, 72 ТК РФ)

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) 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) и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок о котором просит работник.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, а в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя, приказ объявляется работнику под подпись. Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы. (ст. 59, 66.1, 77, 79, 80, 81, 84.1 ТК РФ)

2.4. При увольнении работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней;

при увольнении в последний день работы. (ст. 66.1, 77, 80, 81 ТК РФ)

2.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту [cson26@minsoc26.ru](mailto:cson26@minsoc26.ru)

2.6. Сведения за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать. (ст. 66.1 ТК РФ)

### 3. Основные права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель вправе:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;  
поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;  
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;  
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;  
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

принимать локальные нормативные акты. (ст. 22 ТК РФ)

#### 3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять социальное и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации (ст. 22 ТК РФ)

### 4. Основные права и обязанности работника

#### 4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;  
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией (должностью, специальностью);

отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых специальных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными зако-

нами; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное и пенсионное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. (ст. 21 ТК РФ)

#### 4.2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, установленные должностной инструкцией;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу, закрепленному за учреждением и имуществу других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения. (ст. 21 ТК РФ)

### 5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время-время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которое в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени в учреждении составляет 40 часов при пятидневной рабочей недели. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

время начала работы – 8 часов 00 минут, окончания – 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – 1 час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

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

Для социальных работников при предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и

инвалидам, нуждающимся в долговременном уходе устанавливается:

пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни предоставляются работнику по скользящему графику, которым определяется чередование рабочих и выходных дней. Скользящий график работы утверждается работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие (приложение № 1);

продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

время начала работы – 8 часов 00 минут, окончания – 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках статей 92, 423 ТК РФ) женщинам, работающим в сельской местности, установлено, сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю:

продолжительность ежедневной работы – 7,2 часов;

время начала работы – 8 часов 00 минут, окончания – 16 часов 12 минут;

перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

Для работников, работающих по сменному графику работы, в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году. Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие.

Учетный период в порядке расчетов по заработной плате составляет:

за фактически отработанное время – один месяц;

за сверхурочную работу – один год (ст. 91, 100, 103, 104, 108, 110, 111, 263.1 ТК РФ).

При приеме на работу для отдельных категорий работников устанавливается следующая продолжительность ежедневной работы (смены):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет-5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Для водителей автомобилей устанавливаются специальные перерывы в работе с 10.00 до 10.30 и с 15.00 до 15.30. В случае загруженности и большо-

го объема работы время начала и окончания перерыва для отдыха водитель автомобиля регулирует самостоятельно.

Родители имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом; работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей 14 лет работодатель может привлекать к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 96 ТК РФ).

Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста; Родители имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом; работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей 14 лет работодатель вправе привлекать к сверхурочной работе только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 99 ТК РФ).

Работники имеющие инвалидность, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста; Родители имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом; работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей 14 лет работодатель вправе направлять в командировку, к работе в ночное время, к сверхурочной работе только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 99, ст. 167, ст. 259 ТК РФ).

5.1 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.2. По соглашению между работником и работодателем, могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, начисления трудового стажа и других прав (ст. 93 ТК РФ).

5.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 12 к Коллективному договору

5.4. В целях заботы о здоровье работников, соблюдения их особого режима работы и отдыха, безопасных условий труда ненормированный рабочий день не устанавливается работникам, замещающим должности, включенные в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим

днем (Приложение № 12), если они являются инвалидами I или II группы, относятся к категории работников, которых в соответствии с действующим трудовым законодательством запрещено привлекать к сверхурочным работам.

5.5. Если указанные в п. 5.4 Правил внутреннего трудового распорядка обстоятельства возникли (обнаружились) после того, как работнику был установлен режим ненормированного рабочего дня, условие о ненормированном рабочем дне и ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за него утрачивает силу со дня, когда работодателю стало известно об указанных обстоятельствах. В остальном применяется режим работы, установленный работнику, если работник и работодатель не договорятся об ином.

5.6. В трудовой договор с работником, которому устанавливается ненормированный рабочий день, включается условие об установлении ему ненормированного рабочего дня.

5.7. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется с продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисляется в календарных днях. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. До шести месяцев непрерывной работы отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. (ст. 114, 115, 120, 122 ТК РФ)

## 6. Поощрение за успехи в работе

6.1. К работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, работодатель принимает следующие меры поощрения:

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

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудо-

вого коллектива и заносятся в трудовую книжку. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. (ст. 191 ТК РФ)

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Все работники обязаны, подчиняться работодателю и его представителям, осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных (должностных) инструкций и объявлений. Сохранять вне организации в тайне информацию о всех финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

7.2. Работникам строго запрещается неэтичное поведение по отношению к коллегам, посетителям, клиентам, получателям социальных услуг.

Под неэтичным поведением могут расцениваться:

- оскорбления и грубость в их адрес;
- использование ненормативной лексики, нецензурных выражений, адресованных конкретному лицу;
- нетактичные жесты;
- агрессивный стиль общения;
- драки и т.д.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ. (ст. 189, 192 ТК РФ)

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а так же прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, а также в

иных случаях, прямо предусмотренных статьей 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший дисциплинарные проступки, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил, лишается работодателем премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен, по усмотрению работодателя, размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать укачанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ст. 193 ТК РФ)

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт. (ст. 193 ТК РФ)

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или по ходатайству трудового коллектива. (ст. 194 ТК РФ)

## 8. Диспансеризация

8.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.2. 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.

8.3. 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 рабо-

чих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором учреждения.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.3 настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.5. Работодатель не вправе отказывать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации. (ст. 213 ТК РФ)

## 9. Дистанционная работа

Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовой функцией дистанционно в соответствии с трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в [другой местности](#)), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интер-

нет», 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).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

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](#) ТК РФ, 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

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.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами по электронной почте каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в тот же рабочий день, в который получен документ, или в рабочий день, следующий за ним. Особенности порядка обмена электронными документами или иной порядок обмена электронными документами может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

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 путем по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого ознакомления или иной порядок ознакомления может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или по электронной почте (с обеспечением

фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого обращения или иной порядок обращения может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой ([статья 62](#) ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе – продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливаются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода 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 определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск и

иные видов отпусков предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке.

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

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

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

Особенности организации труда дистанционных работников:

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

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие [статей 166 - 168](#) ТК РФ.

Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные [абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 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, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с ди-

станционным работником

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.

Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

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 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 указанных в [части первой](#) статьи 312.9 ТК РФ, 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 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 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 в [части третьей](#) статьи 312.9 ТК РФ 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 ТК РФ, 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 дого-

вором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ 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.

## **10. Дополнительные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

10.1. Работники и члены их семей имеют право на получение не чаще одного раза в год социально-медицинских услуг, входящих в перечень дополнительных социальных услуг, предоставляемых за плату в социально-медицинском отделении (массаж, лечебная физкультура, физиотерапевтические процедуры, тренажерный зал).

Услуги предоставляются бесплатно для работников при соблюдении следующих условий:

- 1) Работник, проработал в учреждении не менее 1 года;
- 2) Работник является членом первичной профсоюзной организации не менее 1 года.

Услуги для членов семей работников (дети, внуки, супруг, супруга, отец, мать) предоставляются на условиях оплаты 50% стоимости услуг.

10.2. Профком обязуется:

10.2.1. Организовать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу среди работников учреждения.

10.2.2. Регулярно контролировать расходование средств, определенных коллективным договором на социальные гарантии и информировать об этом коллектив.

10.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется регламентированные перерывы на отдых, производственную гимнастику, и личные потребности, которые включаются в рабочее время:

в 10-00 ч. – 10 мин.

в 15-00 ч. – 10 мин.

Разработано:

Специалист по персоналу:

И.Н.Лазарева

Согласовано:

Юрисконсульт

Председатель профкома

О.Э.Сичева

И.Н.Лазарева

