



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району»

**ПРИКАЗ**

«11» декабря 2023 г.

с. Оса

№ 63

**Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка и кодекса этики служебного поведения работников.**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 22.11.2023года Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району».
2. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району».
3. Поручить специалисту по кадрам Н.Б. Зайцевой ознакомить всех сотрудников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району» под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка и кодексом этики.
4. Назначить ответственным за исполнение настоящего приказа начальника отдела кадрово-правовой работы Т.Г.Митяшину.

Приложение:

- 1.Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району»
- 2.Кодекс этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району»

Директор



Н.Г. Петрова

С приказом ознакомлен(а):

Н.Б.Зайцева

Т.Г.Митяшина

**«УТВЕРЖДЕН»**  
Приказом директора областного  
государственного бюджетного учреждения  
«Управление социальной защиты  
и социального обслуживания населения  
по Осинскому району»  
от «11» декабря 2023г. № 63

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
областного государственного бюджетного учреждения  
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому  
району»  
Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району» (далее - Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех штатных Работников, работающих у Работодателя на основании трудовых договоров. Работники обязаны соблюдать требования настоящих Правил.

1.3. Директор областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Осинскому району» (далее - учреждение), начальники отделов и отделений учреждения обеспечивают контроль за соблюдением Работниками настоящих Правил.

1.4. Выборный профсоюзный орган в учреждении отсутствует. В учреждении имеется совет трудового коллектива.

1.5. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**Глава 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Копия паспорта или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п. (все листы)

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:  
-Работник поступает на работу на условиях совместительства.

-Трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.3. Копии документов воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.4. Копии документов об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.5. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1.6. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания.

2.1.7. Собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии (3 x 4) по форме.

2.1.8. Заявление о приеме на работу.

2.1.9. Копии правовых актов о награждении.

2.1.10. Копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, по форме установленной законодательством, при поступлении на работу, связанную с деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского

обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организации (учреждения, предприятия), выдавшие соответствующий документ. От лица поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достигает 16 лет.

2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.3.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно - правовым актом.

2.3.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица (по настоящим правилам, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и др.).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.7.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.7.3. Сведения о Работодателе, подписавшем трудовой договор и основания, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.7.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.7.5. Обязательные условия трудового договора дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия Работника и Работодателя.

2.7.6. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

-Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

-Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

-Условие о дате начала работы работником.



-Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

-Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и компенсационных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

-Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

-Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

-Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

-Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.8. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.9. О приеме на работу Работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течении трех рабочих дней с даты издания. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.10. При приеме на работу, Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией;
  - ознакомить Работника с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
  - ознакомить с условиями и размером оплаты труда, разъяснить права и обязанности;
  - проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;
  - разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;
  - выполнить иные действия, предусмотренные законодательством.
- по письменному заявлению работника Работодатель (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.11. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании: Письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

### **Глава 3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ**

3.1. Прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

3.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

3.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы, по п.2 ст.77 ТК РФ.

3.1.3. По инициативе Работника, по п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ.

3.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда. По п.7 ст.77 ТК РФ.

3.1.5. При переводе работника при его согласии в другую организацию или при переводе на выборную работу, по п.5 ст.77 ТК РФ.

3.1.6. По инициативе работодателя, по ст.81 ТК РФ.

3.2. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.2.1.Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в трех экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.2.2.В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.2.3.Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.2.4.По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.2.5.Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.2.6.При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.2.7.В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.2.8.О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.2.9.На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.2.10.По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.3.В последний день исполнения Работником трудовых обязанностей выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка.

3.4.Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом. В этот же день осуществляется окончательный расчет с Работником.

3.5.В случае прекращения трудового договора Работник должен передать непосредственному руководителю всю документацию, принадлежащую Учреждению, находящуюся в его распоряжении. До дня увольнения, Работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

## **Глава 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1.При осуществлении своих прав и обязанностей Работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, трудовым договором.

4.1.1.Основные права и обязанности Работника заключаются в следующем:

Работник имеет право на:

4.1.1.1 Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы отвечающей его профессиональной квалификации, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее требованиям государственным стандартам, нормативным требованиям охраны труда.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы два раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных оплачиваемых ежегодных отпусков, нерабочих праздничных дней.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять должностную инструкцию.

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества и других Работников.

4.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.9. Соблюдать правила противопожарной безопасности. Курить только в установленных местах.

4.2.10. Соблюдать правила по защите персональных данных клиентов при обработке документов.

4.2.11. Поддерживать и повышать имидж учреждения.

4.2.12. Прочие права и обязанности Работника определяются его должностной инструкцией, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

## Глава 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Основные права и обязанности Работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты.



- 5.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 5.1.8. Давать указания, распоряжения, обязательные для Работников.
- 5.1.9. Оценивать работу Работников, проводить периодическую аттестацию Работников.
- Работодатель обязан:
- 5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.2.4. Обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест Работников и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки, в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 5.2.6. Вести коллективные переговоры, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.2.7. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.2.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.9. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.2.11. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.2.13. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.
- 5.2.14. Производить оплату очередного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **Глава 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И РЕЖИМ**

- 6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с нормативно правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 6.2. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.
- 6.3. Продолжительность рабочего времени для Работников составляет 40 часов. В соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
- 6.4. Для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 6.4.1. Продолжительность ежедневной работы для женщин - 7 часов 12 минут (понедельник - пятница).
- Начало рабочего дня - 9 часов 00 минут.
- Окончание рабочего дня - 17 часов 12 минут (понедельник - пятница).
- 6.4.3. Продолжительность ежедневной работы для мужчин - 8 часов.

Начало рабочего дня - 9 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня - 18 часов 00 минут.

6.4.4. Перерыв для отдыха и питания Работников устанавливается - с 13 часов до 14 часов и в рабочее время не включается.

6.6. По согласованию между Работником и Работодателем, в отдельных случаях, может устанавливаться неполное рабочее время. При этом оплата производится пропорционально отработанному времени.

6.7. Продолжительность рабочего времени дней, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.8. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин является основанием для применения дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации в установленном порядке.

6.9. Работник имеет право на дистанционную (удаленную) работу. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, 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 "Интернет", и сетей связи общего пользования.

6.9.1. 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 трудового 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).

6.9.2. 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 настоящей главой".

## **Глава 7. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно**

7.1. 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 Трудового Кодекса.

7.2. 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.

7.3. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (часть вторая настоящей статьи) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренным трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.



7.6. В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренным трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 настоящего Кодекса), 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 (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

7.8. 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.

7.9. 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 коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения совета трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.;

7.10. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.11. 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.

7.12. 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.;

7.13. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и 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 настоящего Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.14. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и 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 для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.15. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

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

7.18. Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 настоящего Кодекса).

7.19. 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.

7.20. 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.

## Глава 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - свободное время, вне пределов установленной законодательством и настоящими правилами, нормальной продолжительности рабочего времени, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

8.2. Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени, ежедневный отдых (после рабочего дня), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

8.3. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания установлены в пунктах 6.4.4. настоящих правил.

8.4. Работникам предоставляются выходные дни в соответствии с пунктом 6.4. настоящих правил.

8.5. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением должности и среднего заработка.

8.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

8.5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до окончания текущего года.

8.5.3. При составлении графика отпусков учитываются пожелания Работников, их взаимозаменяемость, состояние здоровья и время проведения отпусков в предыдущие периоды.

8.5.4. По заявлению Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5.5. По согласованию с Работодателем работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика ежегодных отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.5.6. О начале ежегодного отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

8.5.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительно оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с законодательством.

8.5.8. Для Работников при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с отпуском за ненормированный рабочий день, с дополнительным оплачиваемым отпуском в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями.