УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 25.05.2023 № 241-од

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр»
(БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют в Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (далее — учреждение, работодатель) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Порядок приема работников

1.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

1.1.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– 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 военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

– медицинскую справку о состоянии здоровья;

– личную медицинскую книжку.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные выше документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ

может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

1.1.2. Специалист отдела кадров при выдаче претенденту на должность направления о прохождении предварительного медицинского осмотра, в обязательном порядке уведомляет его о необходимости прохождения предварительной (при поступлении на работу) обязательной профессиональной гигиенической подготовки.

1.1.3. При приеме документов специалист по кадрам проверяет их достаточность и соответствие установленным требованиям, в том числе, наличие в личной медицинской книжке претендента штампа, защищенного голографическим знаком, о результатах профессиональной гигиенической аттестации.

1.1.4. После трудоустройства, специалистом отдела кадров в личную медицинскую книжку вносится запись о приеме работника на работу с указанием его должности, после чего личная медицинская книжка передается для дальнейшей работы специалисту по охране труда.

1.1.5. Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается, если эти лица имеют медицинское заключение, выданное в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

1.1.6. При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

1.2. Особенности приема отдельных категорий работников

1.2.1. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Данные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

1.2.2. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

1.3. Срок трудового договора

1.3.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

1) на неопределенный срок;

2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.3.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

– поступающими на работу и переезжающими к месту работы - в связи с тем, что учреждение расположено в местности, приравненной к местностям Крайнего Севера;
– поступающими на работу по совместительству;
– поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
– иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

1.4. Условие об испытании

1.4.1. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.4.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

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

1.4.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, 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.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1.5. Оформление приема на работу

1.5.1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.5.2. 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, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.5.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.5.4. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

1.5.5. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5.6. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

На основании заключенного трудового договора Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.5.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с этими документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

1.5.8. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

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

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения настоящих Правил;

– требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению

новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– 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;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

– осуществлять обязательное социальное 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– предоставление рабочего места, соответствующего 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

– 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;

– не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;

– не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

– сообщать работодателю в течение одного дня о случаях отсутствия на работе по причине заболевания (дистанционные работники должны сообщать о случаях, когда они не могут приступить к работе);

– воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников;

– отмечать приход на работу и уход с работы (в том числе на перерыв для отдыха и питания) в журнале учета рабочего времени;

– не покидать рабочее место в течение рабочего времени более чем на 15 минут без разрешения непосредственного руководителя;

– курить только во время отдыха в специально отведенных местах;

– быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами;

– соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

– не разглашать сведения, относящиеся к коммерческой или служебной тайне работодателя;

– соблюдать дресс-код;

– не использовать на рабочих местах (в процессе оказания услуг, выполнения работ) мобильные телефоны и мобильные электронные устройства (такие как PSP, MP3 плееров и др.), не связанные с исполнением трудовых обязанностей. Нарушение требований данного подпункта будет восприниматься как нарушение трудовой дисциплины. При возникновении спорных (конфликтных) ситуаций по выполнению требований данного подпункта – принятие решения о наложении дисциплинарного взыскания производится после предварительного расследования по согласованию с профсоюзным комитетом;

– работника, который в нарушение настоящих Правил в рабочее время использовал сеть Интернет в личных целях, работодатель может привлечь к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

– на работника, который курил в запрещенное время или в неустановленном месте, работодатель может наложить дисциплинарное взыскание в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

– работник, нарушивший нормы этики в общении с коллегами или третьими лицами (например, общение в грубой форме), может быть привлечь к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

– работника, который нарушил режим конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну (например, направил документы на личный (не рабочий) электронный адрес), работодатель вправе уволить, даже если разглашение тайны не причинило ущерба (пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81, ст. 192 ТК РФ, ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ, Постановление Конституционного Суда РФ от 26.10.2017 N 25-П).

4. Условия труда и охрана труда

4.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего времени

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии Трудовым кодексом РФ, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для отдельных категорий работников настоящими Правилами и Трудовым кодексом РФ.

5.1.3. В связи с условиями работы, для ассистентов по оказанию технической помощи стационарного отделения не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, поэтому для указанных категорий работников введен суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за год не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для лиц, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.1.4. Особая продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается для следующих категорий работников:

– работников в возрасте от 16 до 18 лет (в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) - не более семи часов, для получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 4 часов;

– работников в возрасте от 15 до 16 лет (в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) - не более пяти часов, от 14 до 15 лет - не более 4 часов, для получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - не более 2,5 часов;

– инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– совместителей - не более четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 Трудового кодекса РФ или был отстранен от нее в соответствии с ч. 2 или 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ.

Водителю автомобиля, чей труд непосредственно связан с управлением транспортными средствами, не разрешается работа по совместительству, непосредственно

связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (ч. 1 ст. 329 ТК РФ).

Особенности работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры установлены Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41.

5.2. Режим рабочего времени

5.2.1. Режим ежедневной работы учреждения с 09-00 часов до 21-00 часа, включая выходные дни.

5.2.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы составляет:

для женщин - 7 часов 12 минут, согласно утвержденного графика работы структурных подразделений, в том числе в выходные дни, с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

для мужчин – 8 часов, согласно утвержденного графика работы структурных подразделений, в том числе в выходные дни, с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Время начала и окончания работы, а также выходные дни определяются утверждаемыми графиками работы.

5.2.3. Режим работы работников учреждения устанавливается на квартал по согласованию с представительным органом работников и утверждается директором учреждения.

В связи с производственной необходимостью работодатель, с учетом мнения представительного органа работников, имеет право изменять и вводить иные режимы работы работников.

5.2.4. Работник должен прибыть на рабочее место заблаговременно, с учетом требуемого времени на переодевание, проветривание помещения и подготовку оборудования к работе.

5.2.5. Сменная работа вводится для следующих категорий работников:

– ассистент по оказанию технической помощи стационарного отделения.

Сменная работа осуществляется в три смены в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Продолжительность дневной смены составляет: для мужчин – 8 часов, для женщин - 7 часов 12 минут.

За работу в ночное время устанавливается выплата в размере 20% часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) в особых случаях

5.3.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3.2. Ночное время - время с 22:00 до 6:00.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором. Другие случаи, когда продолжительность работы в ночное время не сокращается, предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время, и работников, которые могут быть привлечены к работе в ночное время только с их согласия, определяются Трудовым кодексом РФ.

5.4. Работа за пределами рабочего времени

5.4.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

– если возникла необходимость в сверхурочной работе;

– если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4.2. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4.3. 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 установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.4.4. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, лиц в возрасте до 18 лет запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, к иным работам, установленным Трудовым кодексом РФ и Правительством РФ.

6. Время отдыха

6.1. Виды времени отдыха

6.1.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

6.2. Перерывы в работе

6.2.1. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью:

– для работников учреждения, кроме ассистентов по оказанию технической помощи стационарного отделения - один час;

– для ассистентов по оказанию технической помощи стационарного отделения при круглосуточном режиме работы отделения - 30 минут.

Время начала и окончания перерыва устанавливаются графиками работы.

Данный перерыв не включается в рабочее время.

6.2.2. В течение рабочего времени предоставляются специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда.

Перерывы предоставляются в следующем порядке:

– работа с персональным компьютером - по 15 минут через 2 часа от начала работы и через 1,5 часа после обеденного перерыва.

Специальные перерывы предоставляются также:

– работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет - дополнительный перерыв для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

– в иных случаях, установленных законом.

Специальные перерывы включаются в рабочее время.

6.3. Выходные дни

6.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

6.4. Виды отпусков

6.4.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

6.4.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

- директору – 13 календарных дней;
- заместителю директора – 12 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 12 календарных дней;
- экономисту – 9 календарных дней;
- бухгалтеру – 9 календарных дней;
- юрисконсульту – 9 календарных дней;
- специалисту по кадрам – 9 календарных дней;
- специалисту по охране труда – 9 календарных дней;
- специалисту по закупкам – 9 календарных дней;
- специалисту по пожарной профилактике – 9 календарных дней;
- заведующему отделением – 6 календарных дней;
- заведующему хозяйством – 6 календарных дней;
- заведующему складом – 6 календарных дней;
- документоведу – 6 календарных дней.

6.4.4. Кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, которые предоставляются на общих основаниях, работникам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местности, приравненной к районам Крайнего Севера местностях - 16 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

6.4.5. Работникам на основании личных письменных заявлений предоставляются отпуска без сохранения заработной платы:

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

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

Согласно пункту 7.6. Отраслевого соглашения между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2023-2025 годы)), на основании личных письменных заявлений работникам также предоставляются отпуска без сохранения заработной платы:

– в связи с регистрацией брака, в случаях рождения ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;

– в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 9 календарных дней;

– в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) – до 3 календарных дней;

– работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребёнок впервые идёт в школу – 1 календарный день (1 сентября), на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов) - 1 календарный день.

6.4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.5. Порядок исчисления и предоставления отпусков

6.5.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.5.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

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 18 лет и другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и 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 данного работодателя.

6.5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.5.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

6.5.6. 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.

6.5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

– предстоящего санаторно-курортного лечения (при условии подтверждения невозможности его прохождения в запланированные в графике отпусков даты);

– необходимости подготовки работника к оперативному вмешательству либо иной медицинской манипуляции, прохождению реабилитации после них (при наличии медицинского подтверждения данных обстоятельств);

– болезни близкого родственника либо прохождения им медицинской реабилитации после нее, требующих постороннего ухода (при наличии медицинского подтверждения данных обстоятельств);

– производственной необходимости (выполнение повышенного объема незапланированных работ, осложнение санитарно-эпидемиологической обстановки, внеплановых проверок контролирующих и надзорных органов и т.п.).

При наличии указанных обстоятельств и их подтверждении, заявление о переносе даты отпуска должно быть направлено работодателю не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала отпуска по графику отпусков либо новой предполагаемой даты начала отпуска (в зависимости от того, какая дата наступит ранее).

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет.

6.5.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется в удобное для них время.

6.5.10. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в организации, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

6.5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

6.5.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7. Оплата труда

7.1. Система оплаты труда, включающая размеры окладов, доплат и надбавок, систему премирования установлена Положением об установлении системы оплаты труда работников БУ ХМАО-Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (приложение № 1 к коллективному договору).

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

8. Гарантии и компенсации

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Особенности порядка направления работников в служебные командировки определены Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

8.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, установлены Постановлением Правительства ХМАО-Югры от 19.05.2008 № 108-п «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений ХМАО-Югры».

8.3. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.4. Другие гарантии и компенсации

8.4.1. Работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности

этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Иные категории работников проходят медицинские осмотры в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ. За указанными работниками, а также за проходящими медицинские осмотры несовершеннолетними до достижения 18 лет, на время прохождения медицинского осмотра сохраняется средний заработок по месту работы.

8.4.2. В случае, если в ходе прохождения предварительного или периодического медицинского осмотра медицинской организацией будут выявлены основания для направления претендента либо работника на психиатрическое освидетельствование, медицинская организация вносит сведения об этом в заключение медицинской комиссии. На основании указанных сведений Работодатель выдает претенденту/работнику направление на психиатрическое освидетельствование. Прохождение указанного психиатрического освидетельствования является обязанностью работника.

Данный пункт распространяет свое действие на работников (претендентов), осуществляющих виды деятельности, при которых проводится психиатрическое освидетельствование, согласно Приказу Минздрава России от 20.05.2022 N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

8.4.3. На работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

8.4.4. Порядок обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников учреждения установлен Положением о системе управления охраной труда учреждения.

8.4.5. Работники учреждения имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах РФ к месту проведения отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы у работодателя.

Выплата компенсации производится в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4.6. Работникам выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах или местностях. Ее размер и порядок выплаты устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ для установления размера районного коэффициента и порядка его применения.

8.4.7. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- стимулирующие выплаты;
- объявление Благодарности директора учреждения;
- награждение Благодарственным письмом директора учреждения;
- награждение Почетной грамотой директора учреждения;
- занесение на Доску Почета учреждения;
- представление к званию лучшего по профессии;
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

9.2. Поощрение в виде стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников БУ ХМАО-Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (приложение № 1 к коллективному договору).

9.3. Решение о поощрении работника или персонала подразделения учреждения оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

На основании приказа делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении).

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению ведомственным и государственным наградам.

9.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

9.10. Порядок и условия награждения работников учреждения регламентируется Положением о порядке и условиях награждения работников БУ ХМАО-Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр».

10. Ответственность работодателя и работников

10.1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

10.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

10.1.2. Нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, следует также считать отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте более 4 часов подряд в течении рабочего дня, а также нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в помещении другого или того же отделения, кабинета и т.п., либо отсутствие на территории учреждения, где он должен выполнять трудовые функции, более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

10.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание работник может обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня

совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.1.5. 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 имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.1.6. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителем, руководителем структурного подразделения организации, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения заявления в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю, его заместителям, руководителю структурного подразделения учреждения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10.1.7. Порядок проведения служебных проверок в отношении работников учреждения установлен локальным нормативным актом.

10.2. Материальная ответственность работодателя

10.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление о возмещении ущерба работник направляет работодателю. Он обязан рассмотреть заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня

его поступления. Если работник не согласен с решением работодателя или не получил ответа в установленный срок, он имеет право обратиться в суд.

10.2.3. Моральный вред, причиненный работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10.3. Материальная ответственность работника

10.3.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

10.3.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.3.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества учреждения может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами учреждения.

10.3.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного,

наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

10.3.5. До того как принять решение о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.3.6. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Оно может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11. Перевод работников

11.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.2. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

11.3. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

11.4. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

12. Порядок увольнения работников

12.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. 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 указанного срока.

12.3. В случае увольнения работника его непосредственный руководитель обязан выдать ему обходной лист. А работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

12.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника

работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

12.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников работодатель предупреждает работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

12.7. Особенности прекращения трудового договора с отдельными категориями работников

12.7.1. Работнику, увольняемому из учреждения в связи с его ликвидацией либо сокращением численности или штата работников организации, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае если длительность периода трудоустройства такого работника превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, а если длительность периода трудоустройства превышает два месяца, - за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить такому работнику средний месячный заработок последовательно за четвертый, пятый и шестой месяцы со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на соответствующий месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение соответственно трех, четырех и пяти месяцев со дня увольнения.

Работодатель взамен указанных выше выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если работнику уже были произведены выплаты среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанных выплат.

При ликвидации учреждения указанные выплаты в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации учреждения в соответствии с гражданским законодательством.

12.7.2. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) допускается при условии, что соблюден общий порядок и получено согласие соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

13. Особенности выполнения трудовой функции в дистанционной форме

13.1. Настоящий раздел регламентирует осуществление профессиональной деятельности (выполнение трудовых функций) работниками учреждения в дистанционной форме в период действия режима повышенной готовности в автономном округе.

13.1.1. Положения настоящего раздела действуют до введения нового раздела либо отмены действующего.

13.1.2. Дистанционная форма выполнения трудовых функций предполагает выполнение сотрудниками должностных обязанностей на дому с использованием телефона, компьютерной техники, информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение рабочего времени.

13.1.3. Трудовые обязанности работники учреждения должны выполнять по адресу его регистрации (места жительства) максимально сократив количество социальных контактов.

Доступ сотрудников, выполняющих трудовые функции в дистанционной форме, к рабочему месту по месту нахождения структурного подразделения учреждении допускается только в случае крайней необходимости с предварительного уведомления непосредственного руководителя структурного подразделения по согласованию с директором учреждения.

13.1.4. Директор, заместитель директора, заведующие отделениями обеспечивают исполнение работниками функций и полномочий, возложенных на структурные подразделения (отделения) учреждения, организуют эффективное взаимодействие работников при исполнении должностных обязанностей, в том числе организуют взаимодействие работников между собой.

13.2. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу

13.2.1. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2

ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.2.2. В порядке, предусмотренном частью 2 статьи 312.1. Трудового кодекса РФ, на дистанционную работу временно могут быть переведены следующие работники:

- ✓ директор, заместитель директора;
- ✓ делопроизводитель;
- ✓ главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам;
- ✓ заведующий складом; заведующий хозяйством;
- ✓ специалист по кадрам, юрисконсульт;
- ✓ специалист по пожарной профилактике, специалист по охране труда;
- ✓ заведующие отделениями;
- ✓ специалист по социальной реабилитации;
- ✓ специалист по работе с семьей;
- ✓ ассистент по оказанию технической помощи;
- ✓ врач-специалист;
- ✓ медсестра по массажу;
- ✓ медицинская сестра по физиотерапии;
- ✓ инструктор по труду;
- ✓ инструктор по физической культуре, инструктор-методист по адаптивной физической культуре;
- ✓ психолог, логопед, культорганизатор,
- ✓ методист, инженер по автоматизированным системам управления производством.

13.2.3. 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. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу (статья 312.9.ТК РФ).

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств,

возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

13.2.4. В порядке, установленном статьей 312.9. Трудового кодекса РФ, по инициативе работодателя на дистанционную работу может быть переведен любой работник учреждения.

13.2.5. Срок либо период временного перевода работников, указанных в п. 13.2.1. настоящего раздела, устанавливаются приказом директора.

13.3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

13.3.1. 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 ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение учреждения.

13.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязано направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

13.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13.3.4. По требованию работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 13.3.4. настоящего Положения, на бумажном носителе.

13.3.5. Если лицо впервые заключает трудовой договор и делает это путем обмена электронными документами, то данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

13.3.6. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

13.3.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с этими документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

13.4. Организация работы дистанционного работника

13.4.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

13.4.2. В период дистанционной работы работники учреждения обязаны предоставить руководителям структурных подразделений отчет о проделанной работе. Порядок, формат и конкретное время предоставления отчетности определяет непосредственный руководитель.

13.4.3. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к нему либо утверждаемым графиком работы. Работник должен обеспечить постоянное нахождение на связи с руководством учреждения, доступ к компьютеру и сети Интернет.

13.4.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение всего своего рабочего времени, в том числе каждый час проверять электронную почту.

13.4.5. Порядок предоставления дистанционному работнику времени отдыха, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются настоящими Правилами и трудовым договором.

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

13.4.7. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

13.5. Взаимодействие с дистанционным работником

13.5.1. 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.

13.5.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме обмена сканированными подписанными оригиналами документов или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

13.5.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении 30 минут рабочего времени. В случае, если срок исполнения документа составляет менее одного часа, подтверждение направляется незамедлительно.

13.5.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 форме сканированного подписанного работником оригинала документа, с последующим предоставлением оригинала документа.

13.5.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), 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 ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.5.6. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

13.5.7. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

13.5.8. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

13.5.9. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия

(предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

13.5.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам учреждения. Специалистом по кадрам составляется акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

13.6. Особенности организации труда дистанционных работников

13.6.1. Работник (при необходимости) самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютерной техникой, телефонной связью, доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. При отсутствии необходимого оборудования, работодатель принимает возможные меры по обеспечению им работника.

13.6.2. Работодатель (при необходимости) обязуется организовать удаленный доступ к стационарному рабочему месту работника в период дистанционной формы выполнения трудовых функций.

13.6.3. 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 ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.7. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

13.7.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет в учреждение 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.

13.7.2. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения учреждения.

13.8. Охрана труда

13.8.1. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников обязан обеспечить:

– расследование и учет несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

– обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

14. Прекращение трудового договора

14.1. 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.

14.2. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

14.3. 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.

14.4. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван работодателем для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в случае производственной необходимости. При возникновении чрезвычайной ситуации работник обязан прибыть на стационарное рабочее место незамедлительно. В иных случаях, время прибытия определяется по соглашению с непосредственным руководителем.

14.5. Инициатива отмены дистанционной формы работы может также исходить от самого работника (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса РФ) при условии выполнения им необходимых для допуска к работе условий, обусловленных режимом повышенной готовности. Для рассмотрения данного вопроса дистанционный работник направляет в адрес работодателя соответствующее заявление.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила являются приложением и неотъемлемой частью коллективного договора на 2023-2026 годы, вступают в силу, изменяются и дополняются одновременно с ним.

15.2. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.