

Согласовано:

Председатель ПК ГБУСОН  
«Преградненский ДИ»

Сазанова Т.В.  
« 11 » сентября 2021г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
государственного бюджетного стационарного учреждения  
социального обслуживания населения «Преградненский дом –  
интернат для престарелых и инвалидов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Преградненский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

**2. Порядок приема работников**

## 2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документооборота, либо свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе на территории РФ
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. С работником заключается трудовой договор, который составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора устанавливается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до 3 месяцев.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу.

2.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.8. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.3. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### 4.2. 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором. Выплата первой части заработной платы производится 15 числа текущего месяца, вторая часть 1 числа месяца, следующего за отчетным.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **5. Основные права и обязанности работников**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;



- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, 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;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **5.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по

охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать нормы деловой этики по отношению к членам коллектива, проживающим гражданам и лицам, находящимся на территории учреждения;

- соблюдать конфиденциальность в отношении любых персональных данных, доступ к которым он получит при исполнении своих трудовых обязанностей, как в период действия настоящего договора, так и по его прекращении и несет ответственность за нарушение требований к обработке и защите персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### 5.4. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Работникам устанавливается 40-часовая рабочая для мужчин и 36 часовая рабочая неделя для женщин. Всем работникам предоставляются выходные дни . Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

#### 6.2. Время работы при пятидневной рабочей неделе:

ежедневно

с 8-00 до 16.12 - для женщин

с 8.00 до 17.00 - для мужчин

перерывы для отдыха и питания с 12-00 до 13-00 часов;

По пятидневной рабочей неделе работают работники, занимающие

должности:

1. Главный бухгалтер
2. Заместитель главного бухгалтера
3. Бухгалтер
4. Специалист по персоналу
5. Программист
6. Юрист
7. Заведующая складом
8. Фельдшер
9. Старшая медсестра
10. Кастелянша
11. Шеф повар



По шестидневной рабочей неделе работают работники, занимающие должности:

1. Водитель
2. Кухонная рабочая
3. Санитарка -буфетчица
4. Санитарка- ванщица
5. Санитарка палатная
6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
7. Уборщик служебных помещений
8. Слесарь -сантехник
9. Заведующий хозяйством
10. Слесарь -кочегар
11. Дворник
12. Уборщик территории
13. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Неполная рабочая неделя

1. Парикмахер

Ежедневно

с 8-00 до 16.12 - для женщин  
перерыв с 12.00 до 14.00

с 8.00 до 16.00 - для мужчин  
перерыв с 12.00 до 13.00  
суббота с 8.00 до 13.00

6.3. Для среднего и младшего медицинского персонала, согласно утвержденного сменного графика:

- первая смена: с 8.00 до 16.00 перерыв на обед - 1 час;
- вторая смена: с 17-00 до 8.00, окончание в 8-00 перерыв - 1 час ;

6.4. Для работников пищеблока посменно с отработкой по 10 часов через сутки по утвержденному графику: начало работы - в 7-00 часов, перерыв на обед –1.30 час, окончание работы -в 18-30 часов

6.5. Для сторожей:

Дневная смена с 8.00 -17.00

Ночная смена с 17.00 – 8.00

6.6. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность

отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приёма пищи

Дежурство осуществляется согласно ежемесячного графика сменности.

Время на прием смены устанавливается в каждом подразделении его руководителем (с учетом мнения Профсоюзного комитета) в зависимости от сложности технологии, оборудования и т.п., но не более 15 минут. Время сдачи смены включается в рабочее время с соответствующей его оплатой.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

6.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

6.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем следующим работникам:

Директор - 14 календарных дней;

Гл. бухгалтер – 7 календарных дней.

6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда на основании специальной оценки условий труда:

14 календарных дней

- заведующая медицинским отделением
- врач терапевт
- медсестра палатная;
- медсестра по Физио;
- медсестра по массажу
- фельдшер;
- санитарка палатная;

6.12. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

## **7. Поощрения за труд**

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

7.2. Поощрения, в зависимости от их вида, объявляются приказом директора учреждения. Поощрения осуществляются в обстановке широкой гласности, заносятся в трудовую книжку работника и учитываются во время периодической аттестации работника учреждения.

7.3. В целях материального поощрения инициативного и добросовестного выполнения трудовых обязанностей работникам могут устанавливаться стимулирующие надбавки в соответствии с законодательством (эти надбавки могут быть отменены при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушениях трудовой дисциплины).

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

8.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. 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.

8.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.7. 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.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

## **9. Диспансеризация**

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

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

9.3. Работники не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию и согласовать дату с директором.

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

9.4.1. При подаче заявления для прохождения диспансеризации работник предоставляет подтверждение своего статуса, как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или выслуге лет (пенсионное удостоверение)

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

Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

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

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

## **10. Удаленная работа**

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места — удаленно на территории РФ, в случаях, определенных Правилами. Удаленная работа(далее УРР)

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстремальных случаях, с их согласия, на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.3. Удаленная работа не заменяет условия трудоустройства и не отменяет необходимость соблюдать другие правила, положения и регламенты, действующие в учреждении. Ознакомление с правилами является обязательным для всех работников.

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

10.5. Режим рабочего времени при временной удаленной работе работника-продолжительностьили периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

10.7. Все удаленные работники обязаны соблюдать правила, действующие в учреждении, в том числе:

- правила техники безопасности;
- правила использования ИКТ, защиты и обеспечения конфиденциальности данных;
- этический кодекс учреждения;
- В текущих условиях допускается некоторое изменение продолжительности рабочего времени с одобрения предприятия.
- При наличии соответствующего заявления работников и с учетом целесообразности руководитель может утвердить иную продолжительность рабочего времени, если это не меняет совокупную продолжительность рабочей недели и соответствует правилам, действующим на предприятии.
- Все удаленные работники обязаны заботиться о своем физическом и психологическом благополучии, а также проявлять физическую активность, соблюдать режим питания и сна, регулярно выполнять физические упражнения.
- Для поддержания физической активности и здоровья всем работникам рекомендуется соблюдать оптимальное сочетание трудовой и личной жизни и установленный график работы и периодически делать перерыв на отдых.

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

10.8. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону или электронной почте.

10.9. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими правилами или Трудовым договором.

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

10.10. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение



которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, то есть в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) рассчитанных пропорционально времени простоя.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.