

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель профкома**

**Татьяна Николаевна Кузнецова**

**« 23 » октября 2025 г.**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**ГБУ «Куртамышский ПНИ»**

**Вера Павловна Неезжалая**

мп

**« 23 » октября 2025 г.**



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного учреждения**

**«Куртамышский психоневрологический интернат»**

**г. Куртамыш**

**2025 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах представленных ему прав. Вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые, трудовая электронная книжка оформляется работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональным стандартом и штатным расписанием и условия оплаты труда.

При поступлении на работу или при переводе рабочего или служащего в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данной организации;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

На всех работников учреждения ведутся трудовые книжки на бумажном носителе и в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством.

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.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в данной организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1 Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной законом нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование в соответствии с планами социального развития учреждения;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

#### **3.2 Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации); заблаговременно (не менее чем за 3 часа) предупреждать работодателя о возможном невыходе на работу

по уважительной причине по сотовому телефону, стационарному телефону, факсу, электронной почте;

- полностью соблюдать требование по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда), противопожарной охране, пропускного режима, предусмотренные соответствующими правилами, пользоваться выданной спецодеждой, спец обувью и предохранительными приспособлениями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а так же соблюдать чистоту на территории учреждения;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простои, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить их до сведения администрации.

- систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель обязан:

- организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

- своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить рабочих и служащих с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние техники, машин, инструмента и прочего оборудования, а также запасы (в соответствии с нормами) сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;

- совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы, постоянно улучшать нормирование труда, внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки (времени, обслуживания); своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности, строго соблюдая режим экономии, повышая рентабельность производства и улучшая показатели в работе;

- обеспечить правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения;

- выплачивать заработную плату не ниже минимального размера оплаты труда. При этом заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 7 – расчет за предыдущий

месяц; 22-го числа – за первую половину (при определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- создавать условия, обеспечивающие участие рабочих и служащих в управлении учреждением (способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, своевременно рассматривать практические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается:

1. Для работников интерната и филиала при 40 - часовой рабочей неделе с двумя выходными днями. Начало работы - 08:00. Перерыв – 12:00 – 13:00. Окончание работы – 17:00.

2. Для работников интерната и филиала при 36 - часовой рабочей неделе с двумя выходными днями Начало работы – 08:00. Перерыв – 12:00. – 13:00. Окончание работы – 16:12.

В целях эффективного обслуживания проживающих учреждения для категории работников санитар, санитарки, медицинские сестеры (медбратья) палатные общего отделения, санитарки и медицинские сестры (братья) отделения милосердия, дежурные по режиму и машинистов (кочегаров) котельной установлен режим работы по графику сменной работы и суммированный учет рабочего времени за квартал.

Для водителей учетный период рабочего времени составляет один месяц, для остальных работников – один год.

В секциях, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется отдых, перерыв для приема пищи в рабочее время не менее 30 минут.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, продолжительность смены не уменьшается, переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы или, с согласия работника предоставлением работнику другого времени отдыха,

5.2. Работодатель организывает учет явки на работу и ухода с работы рабочих и служащих, а так же отработанного ими рабочего времени. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день, о чем составляется акт.

5.3. Фактическое рабочее время учитывается с момента начала выполнения должностных обязанностей и до его окончания. Время, затраченное на проезд работника от места жительства до места постоянной работы и обратно, на

переодевание перед началом и после окончания рабочего дня, не включается в рабочее время.

5.4. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы: вызывать их или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

5.6. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения, согласованным с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 28 календарных дней.

Дополнительные отпуска устанавливаются:

- за вредные и (или) опасные и иные условия труда
- за ненормированный рабочий день.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.6.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению работника неоплачиваемый отпуск (статья 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам до 14 календарных дней в году.
- в связи с бракосочетанием, рождением или усыновлением ребенка, смертью близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- для проводов в ВС РФ до 3 календарных дней.

5.6.3 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка - инвалида до 18 лет по письменному заявлению предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).

5.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

5.8. Медицинскому персоналу, имеющему сменный график работы, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки сменщика, работник докладывает старшему по смене, который обязан немедленно принять меры к замене отработавшего работника.

5.9. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы:

- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части».

#### 5.10. Дистанционная работа

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

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового Кодекса.

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

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительное соглашение к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ,

подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

#### Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

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 срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

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

В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

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

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

#### Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

#### Особенности организации труда дистанционных работников.

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

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьей 166-168 Трудового Кодекса.

#### Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

#### Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником