

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
АУ «КЦСОН Исилькульского
района»



О.В. Юрченко

«*10*» *ноября* 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного
органа работников

Ю.С. Андреева

«*10*» *ноября* 2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
автономного учреждения Омской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Исилькульского района»**

1. Общее положение

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают порядок приема и увольнения работников автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района», ответственность за их соблюдение, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работниками автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района» (далее - АУ «КЦСОН Исилькульского района»).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работник, поступивший на работу в АУ «КЦСОН Исилькульского района» должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности, на которую он претендует.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям».

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на

лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с положением коллективного договора;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Работодатель вправе устанавливать работнику испытательный срок. При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе 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 работника не выдержавшим испытание.

2.6. На всех работников, проработавших в АУ «КЦСОН Исилькульского района» свыше пяти дней, в случае, если работа является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.7. Увольнение работников АУ «КЦСОН Исилькульского района» производится на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными правовыми актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в системе труда и социального развития населения;
- 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 квалификации в порядке, установленном ТК РФ и 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 учреждения в предусмотренных ТК РФ, 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работников.

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка АУ «КЦСОН Исилькульского района»
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, и также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях, нормативными документами, техническими правилами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Руководитель АУ «КЦСОН Исилькульского района» вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;
- оценивать результаты труда работников (в том числе путем проведения аттестации);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (при необходимости);
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Руководитель АУ «КЦСОН Исилькульского района» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений (при их наличии) и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, в полном размере выплачивать работникам заработную плату в сроки установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных контрольных органов;
- рассматривать представления избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях законных прав и интересов работников, принимать меры по их устранению и сообщать о результатах указанным органам или их представителям;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений АУ «КЦСОН Исилькульского района», освещения, вентиляции, оборудования;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (при их наличии) и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя

выходными днями (суббота, воскресенье). Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 36 часовая рабочая неделя для женщин, работающих в сельской местности и 39 часов для медицинского персонала. Для всех категорий граждан установлены дополнительные технологические перерывы продолжительностью 15 минут ежедневно: в 10 часов 30 минут, в 15 часов 30 минут.

- 5.2. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8:30 до 17:45 минут, в пятницу - с 8:30 до 16:30 минут, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.
- 5.3. Для медицинского персонала время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг с 8:30 до 17:45 минут, в пятницу с 8:30 до 15:30 минут, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.
- 5.4. В связи с особенностями труда социальных работников утвердить следующие режимы труда и отдыха:
 - регламентированные перерывы должны составлять по 15 мин через каждый час работы;
 - время работы на открытой территории в холодный период года не должно превышать 2 часа 30 минут при условии соблюдения в помещениях для осуществления остальной деятельности и отдыха оптимальных параметров микроклимата.
- 5.5. Для специалистов учреждения всех специальностей, использующих при работе персональный компьютер, продолжительность непрерывной работы с видеомонитором без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.
- 5.6. Для работников со сменным графиком работы продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания определяется графиками сменности, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения председателя представительного органа работников, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Графики сменности утверждаются на 1 календарный месяц и доводятся до сведения работников за месяц до введения их в действие.

Графики сменности являются обязательным как для работника, так и для работодателя. Последний не может вызвать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика. Работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

Работникам, выполняющим работу по сменному графику, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения, который обязан принять меры по замене сменщика другим работником.

Для официантов режим работы:

1) два дня являются рабочими с дневными сменами по 12 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 06 часов 45 минут, время окончания работы – 19 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

2) пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу – 10 часов 15 минут, время окончания работы – 19 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Для медицинских сестер режим работы:

1) число смен в сутки – одна

Время начала работы – 8.30, время окончания работы – 8.30 следующих суток;

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут и с 19 часов 30 минут до 20 часов 00 минут;

2) два дня являются рабочими с дневными сменами по 11 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 08 часов 30 минут, время окончания работы – 20 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Для санитаров палатных режим работы:

1) число смен в сутки – одна

Время начала работы – 8.30, время окончания работы – 8.30 следующих суток;

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут и с 20 часов 00 минут до 20 часов 30 минут.

2) два дня являются рабочими с дневными сменами по 11 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 08 часов 30 минут, время окончания работы – 20 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Для уборщиков помещений, уборщиков производственных помещений и уборщиков служебных помещений режим работы:

1) два дня являются рабочими с дневными сменами по 11 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 07 часов 30 минут, время окончания работы – 19 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

2) пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы в понедельник, вторник, среду, четверг – 08 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 45 минут, в пятницу время начала работы - 08 часов 30 минут, время окончания работы – 16 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

3) пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы в понедельник, вторник, среду, четверг – 09 часов 00 минут, время окончания работы – 18 часов 15 минут, в пятницу время начала работы - 09 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Для вахтеров режим работы:

1) число смен в сутки – одна

Время начала работы – 8.30, время окончания работы – 8.30 следующих суток;

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут и с 19 часов 30 минут до 20 часов 00 минут.

2) пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы в понедельник, вторник, среду, четверг – 08 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 45 минут, в пятницу время начала работы - 08 часов 30 минут, время окончания работы – 16 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Для лифтеров число смен в сутки – одна

Время начала работы – 8.30, время окончания работы – 8.30 следующих суток;

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут и с 19 часов 30 минут до 20 часов 00 минут.

Для кочегаров число смен в сутки – одна

Время начала работы – 8.30, время окончания работы – 8.30 следующих суток;

Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут и с 19 часов 30 минут до 20 часов 00 минут.

Для изготовителей пищевых полуфабрикатов режим работы:

1) два дня являются рабочими с дневными сменами по 12 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 06 часов 45 минут, время окончания работы – 19 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

2) пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы в понедельник, вторник, среду, четверг – 08 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 45 минут, в пятницу время начала работы - 08 часов 30 минут, время окончания работы – 16 часов 30 минут.

Для пекарей режим работы:

два дня являются рабочими с дневными сменами по 12 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 06 часов 45 минут, время окончания работы – 19 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Для поваров режим работы:

два дня являются рабочими с дневными сменами по 12 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 05 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.

Для мойщиков посуды режим работы:

два дня являются рабочими с дневными сменами по 12 часов, с последующим предоставлением двух выходных дней.

Время начала работы – 06 часов 45 минут, время окончания работы – 19 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, в часы, определенные графиками сменности. Старшая медсестра имеет право перемещения медсестер между постами внутри отделения без нарушения графика сменности.

- 5.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.
- 5.8. Работа в выходные и нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни производится с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.9. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
- 5.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 5.11. Если иное не предусмотрено законодательством, очередной ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет). Отпуска за второй и последующие годы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определенной графиком отпусков.
- 5.12. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.
- 5.13. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы АУ «КЦСОН Исилькульского района», допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 5.15. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в

Время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем.

- 5.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ в пределах фонда оплаты труда.
- 5.17. 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, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 5.18. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.19. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.20. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, а по прохождении должен предоставить справку о прохождении в отдел кадров.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.

6. Дисциплинарные взыскания

- 7.1. 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:
 - замечание – премия по баллам начисляется в размере 50 процентов;
 - выговор – премия по баллам не начисляется;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
- 7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.
- 7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание 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.
- 7.5. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Правила служебной этики

- 8.1. Работники АУ «КЦСОН Исилькульского района» должны соблюдать нормы служебной этики:
- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;
 - не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;
 - не распространять сведения, характеризующие работу АУ «КЦСОН Исилькульского района» или способные нанести ущерб авторитету АУ «КЦСОН Исилькульского района», в том числе на не рабочем месте или в не рабочее время;
 - не допускать случаев нахождения в здании АУ «КЦСОН Исилькульского района», в том числе на рабочем месте или в рабочее время в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - принимать меры к недопущению нахождения в здании АУ «КЦСОН Исилькульского района» и на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.
 - не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий и т.д.);
 - обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.
- 8.2.1. Должностные лица АУ «КЦСОН Исилькульского района», соблюдая нормы служебной этики, являются примером для работников АУ «КЦСОН Исилькульского района».

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Работники обязаны соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 9.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.
- 9.3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. АУ «КЦСОН Исилькульского района» не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в АУ «КЦСОН Исилькульского района».
- 9.5. Работники должны выполнять все специальные предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.
- 9.6. Работники АУ «КЦСОН Исилькульского района» проходят обучение, проверку знаний правил и норм, а также инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- 9.7. АУ «КЦСОН Исилькульского района» несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.
- 9.8. АУ «КЦСОН Исилькульского района» несет ответственность за нарушения требований трудового законодательства, трудового договора заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

10. Режим дистанционной работы

- 10.1. Дистанционная (удаленная) работа - 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.
- 10.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно может быть на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 10.3. 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.
- 10.3.1. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 10.4. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 10.5. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе

- ... определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.
- 10.5.1. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.
 - 10.5.2. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.
 - 10.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.
 - 10.7. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
 - 10.8. 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.
 - 10.9. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312³ ТК РФ).
 - 10.9.1. 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.
 - 10.9.2. 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.
 - 10.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.
 - 10.12. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими

..., средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

10.13. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе;
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

10.14. 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.