
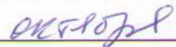


Министерство образования и науки Самарской области

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Самарской области
«Областной детско-юношеский центр
развития физической культуры и спорта»
(ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС

 Н.В.Костюк
«08»  2021

УТВЕРЖДЕНЫ



приказом директора
ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС
от 08.10.2021 № 44-ОК

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Самарской области
«Областной детско-юношеский центр развития
физической культуры и спорта»

Самара, 2021

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Самарской области «Областной детско-юношеский центр развития физической культуры и спорта», далее - ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу.

Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, поступающих на работу по совместительству для установления стажа и компенсационных выплат;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме поступающих на работу по совместительству);

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При приёме на работу работник обязан пройти обязательный предварительный медицинский осмотр и предоставить медицинскую книжку (её копию в случае, если работник поступает на работу по совместительству);

При приеме на работу работник проходит в установленном порядке вводный и первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

2.2 Порядок увольнения работника.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3,4 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При увольнении по инициативе работника работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, во время испытательного срока за 3 дня.

Трудовой договор по инициативе работодателя может расторгнут в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности и (или) штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению

работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС.

В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, выдаются работнику по письменному заявлению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или)

сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективного договора;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (согласно ТК РФ и коллективному договору);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- аттестацию на квалификационную категорию и получение более высокого оклада в случае успешного прохождения аттестации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом ГБУ ДО СО ОДЮЦРФК, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину: трудовые обязанности, график рабочего времени, определенного режима труда и отдыха, распоряжения администрации;

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- проходить в установленные сроки периодические инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- своевременно проходить в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и эффективность своего труда;

- содержать в порядке свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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 организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами учреждения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- устанавливать объем педагогической нагрузки на год в соответствии с тарификацией не позднее 1 сентября текущего года;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам прохождение и оплату медицинского осмотра;
- обеспечивать работников оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работников в соответствии с утверждённым графиком;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий (мнения) трудового коллектива.

5. Режим рабочего времени и отдыха

5.1. В ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала не более 8 часов в день: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 17-00 часов. Возможность приема пищи работникам предоставляется с 13-00 до 13-48 часов.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогов дополнительного образования устанавливается индивидуальный график рабочего времени на основании затарифицированной учебной нагрузки. Для основных работников не менее 18 часов в неделю, для совместителей не более 16 часов в неделю

5.4. Для врача устанавливается сокращенная не более 39-часов пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье: понедельник-четверг с 9-00 до 17-48 часов, пятница с 9-00 до 16-48 часов. Возможность приема пищи предоставляется с 13-00 до 13-48 часов.

5.5. Сторож (вахтер) работает по графику сменности, в режиме два дня через два, по 12 часов. Начало смены в 8-00 часов, окончание смены в 20-00 часов. Возможность приема пищи предоставляется в течение рабочего времени на рабочем месте, в специально отведенной комнате.

5.6. Праздничные дни устанавливаются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и письменного распоряжения работодателя.

Оплата за работу в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. В случае производственной необходимости работодатель может командировать работника на определенный срок для выполнения служебного поручения.

Работодатель гарантирует сохранение должности и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с действующим законодательством и Положением о направлении работников ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС в служебные командировки.

5.8. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.10. Административным работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 42 календарных дня с сохранением должности и

среднего заработка, в соответствии с утвержденным графиком отпусков согласно ст. 123 Трудового кодекса РФ.

График отпусков утверждается директором ГБУ ДО СО ОДЮЦРФКС с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется отдельным работникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

врач – 7 календарных дней.

5.12. В случае производственной необходимости работодатель вправе отозвать работника из отпуска с его согласия и предоставить его в другое удобное для работника время.

5.13. 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.

В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников на основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого может составлять до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ).

5.14. Каникулярное время является рабочим временем педагогов дополнительного образования. В этот период указанные работники могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их педагогическую нагрузку.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании учащихся, за новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, ценным подарком;
- премирование, установление надбавок и доплат.

6.2. За высокие трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для поощрения благодарственными письмами, почетными грамотами учредителя.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, ст.191 ТК РФ.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника в течение 2 рабочих дней дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен и поведение работника.

7.7. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Меры поощрения в течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются.

7.9. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому взысканию.

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 профсоюзного комитета работников.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Дистанционная (удаленная) работа

8.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

8.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте и других системах электронной коммуникации.

8.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

8.5. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи. Работник несет материальную ответственность за предоставленное оборудование и программы на время выполнения работы удаленно.

8.6. 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 трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.7. 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 периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

График (режим) выполнения трудовой функции устанавливается работодателем.

8.8. 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 абзацем 9 статьи 312.3 ТК РФ).

8.9. 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.

8.10. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом 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 направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

8.11. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

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

9. Диспансеризация

9.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.2 и 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник вправе пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в

порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста (5 лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости), и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление передают инспектору по кадрам.

Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор или лицо, его замещающее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.5. Работник обязан представить инспектору по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

9.6. В случае если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящих Правил.