

Приложение № 1
Утверждено приказом директора
ФБУ Центр реабилитации СФР «Волгоград»
от «16» января 2023г №38

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Федерального бюджетного учреждения Центр реабилитации
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
«Волгоград»**

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила имеют целью установление гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателя, создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений Учреждения и государства.

1.2. Дисциплина труда – это отношение между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использование прав, установление ответственности, применение мер дисциплинарной ответственности.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителями Центра реабилитации в пределах предоставленных им прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих (стажирующихся, проходящих практику) в Центре реабилитации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности), обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данными правилами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется

лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с работниками осуществляются руководителем Федерального бюджетного учреждения Центр реабилитации Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации «Волгоград» (далее Учреждение, Центр реабилитации, Центр, Работодатель) в соответствии с учредительными документами юридического лица, действующим законодательством и локальными нормативными актами.

2.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока 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).

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, 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.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Центре. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - документы воинского учета;

 - документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, только в электронном виде.

При отсутствии 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.10. Порядок приема на работу регламентируется локальным нормативным актом Центра – приказом руководителя Центра, изданным в строгом соответствии с требованиями законодательства РФ о труде.

2.11. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Работодатель имеет право проверять профессиональную пригодность работника при приеме на работу путем анализа представленных документов, собеседованием, установлением определенных испытаний, установлением определенных законом случаях испытательного срока.

2.13. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.14. Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом о приеме руководителя Центра. Приказ объявляется работнику под подпись. В трудовом договоре и приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии:

- со штатным расписанием и условиями оплаты труда;

- в части соответствия наименования должностей, профессий, специальностей и квалификационных требований наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или

профессиональных стандартах (если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (часть 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ).

2.15. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- ознакомить под расписку с функциональными обязанностями и должностной инструкцией;

- ознакомить с правилами кодекса этики и служебного поведения Центра;

- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации, обязанность сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации;

- ознакомить с антикоррупционной политикой Центра;

- ознакомить с положением о конфликте интересов Центра;

- ознакомить с порядком уведомления (о фактах склонения сотрудников к коррупции) Центра;

- ознакомить с положением о неразглашении врачебной тайны (для медицинских работников);

- ознакомить с документами по порядку работы (в т.ч. получения, хранения, обработки, уничтожения и т.д.) с персональными данными в Центре;

- обеспечить порядок, при котором лица, поступающие на работу в Центр должны пройти медицинский осмотр для определения годности к выполнению соответствующей работы.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.18. Записи о причинах увольнения работников в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а

так же в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До даты издания Работодателем приказа об увольнении (истечения срока предупреждения об увольнении) Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.20 При увольнении (независимо от основания увольнения) работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.21. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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 приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.22. Днем прекращения трудового договора работника является последний день его работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, по письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или

иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.23 В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.25. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя); по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.26. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального

закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

3. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям, охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников профессий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

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

- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, достигшие возраста сорока лет (за исключением работников, не достигших 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 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. 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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник обязан:

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

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-по требованию работодателя представить письменное объяснение не позднее следующего за этим требованием рабочего дня;

-в случае болезни, не позднее следующего за днем оформления листка нетрудоспособности дня, сообщить лично или через своего представителя письменно работодателю или руководителю своего структурного подразделения либо в отдел кадров об имевшей место временной нетрудоспособности;

- выполнять установленные нормы труда;

- выполнять требования действующих в Центре локальных нормативных актов;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

- работать честно, с высокой ответственностью, точно выполнять распоряжения руководителей, использовать все рабочее время для производительного труда;

- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, отдыхающим в Центре, поставщикам, общественности, повышать престиж Центра реабилитации;

- уважать достоинство и личные права каждого работника Центра;

- защищать все виды собственности;

- не разглашать информацию о бизнес-планах, финансовых планах, планах маркетинга, персональных данных работников, медицинских данных, планах делового сотрудничества Центра, доходах Центра и стратегии Центра реабилитации;

- не нарушать установленные Центром правила, действуя в личных интересах;

- не иметь финансовых связей с организациями, с которыми Центр связан договорными отношениями;

- не допускать замечаний и поступков, которые по мнению руководства Центра создают агрессивную обстановку на рабочих местах;

- не допускать угроз, грубости и насилия по отношению к работникам Центра и отдыхающим;

- не допускать пользования расходными материалами Центра в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах Центра;

- не допускать предложения вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора Центром;

- не допускать занятия посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении Центра и в рабочее время, включая оплаченное Центром время, предназначенное для решения личных вопросов;

- не допускать использование оборудования Центра, его телефонов, материалов, ресурсов для выполнения посторонней работы любого вида;

- не допускать выступления от имени Центра без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

- не допускать интервью, касающиеся деятельности Центра, без разрешения работодателя.

- бережно относиться к документам Центра (в т.ч. к документам в электронном виде, если ведение таковых предусмотрено как на бумажном, так и на электронном носителе), не допускать их уничтожения (в т.ч. не допускать умышленного уничтожения таковых).

- проходить обязательные предварительные при приеме на работу и периодические медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование при приеме на работу для отдельных категорий

работников, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- соблюдать правила и периодичность прохождения обязательной вакцинации установленных для отдельных категорий должностей, соблюдать эпидемиологический режим в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- своевременно проходить обучение мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа или программам дополнительного профессионального образования.

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Центра.

- предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Справка предоставляется в отдел кадров и делопроизводства в течении 3 (трех) рабочих дней после прохождения диспансеризации. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

4.Основные права и обязанности работодателя.

4.1.Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- требовать от работников выполнения правил внутреннего трудового распорядка, действующих локальных нормативных актов Центра;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты Центра;

4.2. Работодатель обязан:

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца-25 числа текущего месяца, 10 числа - за вторую половину предыдущего месяца;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников.

Рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, осуществляется Работодателем согласно утвержденному порядку.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет справку и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

4.4. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, замену.

Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обучения мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа или программам дополнительного профессионального образования;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в настоящем пункте. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.5. Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанных в настоящем пункте за работниками, сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии). Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются на основании соответствующих графиков в подразделениях Центра с учетом особенностей работы каждого подразделения и специфики работы Центра реабилитации в целом и расписаны в Приложении №1 являющегося неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Труд ряда работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до работников в строгом соответствии с нормами ТК РФ.

5.3. Руководители подразделений Центра обязаны организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников, а также использование обеденного перерыва.

5.4. Режим работы Центра в разрезе структурных подразделений и по должностям расписан в приложении №1, являющегося неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. В связи с особенностью режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей разработано Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, приложение №2, являющееся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

6.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется в соответствии с требованиями ст.128 ТК РФ приказом работодателя.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

6.4. График отпусков является документом неукоснительного исполнения и 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. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска должно производиться в строгом соответствии со ст.124 ТК РФ. За нарушение порядка предоставления отпусков должностные лица, допустившие нарушения, могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

В случаях длительного отсутствия основного работника по уважительной причине на основании заявления, подписанного Работодателем и согласием Работника на замещение, издается приказ на исполнение обязанностей с размером доплаты по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы.

6.5. 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. Статьей 128 ТК РФ предусмотрены случаи, при которых работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы. Во всех случаях работник до начала отпуска обязан написать на имя работодателя письменное заявление с указанием даты начала и окончания отпуска без сохранения заработной платы. Работодатель до начала отпуска издает приказ о предоставлении соответствующих дней отпуска и знакомит с ним работника.

6.6. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отличающиеся от нормальных, устанавливаются работникам учреждения в пределах средств, направленных на оплату труда:

-за работу в ночное время в размере не менее 20 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. В соответствии со статьей 96 Трудового Кодекса Российской Федерации ночным временем считается время с 22 часов до 06 часов утра.

-за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере (кроме работ по скользящему графику). В случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (сверхурочная работа, работа в выходные и не рабочие праздничные дни) работнику по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха (дополнительный день отдыха), дополнительное время отдыха или оплата в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ. Дополнительные дни отдыха предоставляются по письменному заявлению Работника, согласованному с руководителем Центра. Заявление о предоставлении дополнительного дня отдыха должно быть подано Работодателю не позднее двух рабочих дней до начала предполагаемого дополнительного времени отдыха. Предоставление дополнительных дней отдыха оформляется приказом (распоряжением). Использование дополнительных дней отдыха без соответствующего оформления, является самовольным оставлением работы (прогулом), за что работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.7. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются работнику, выполняющему наряду со своей основной работой в соответствии с трудовым договором дополнительную работу по другой профессии (должности) руководителем Центра по соглашению сторон.

7. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий.

За каждое нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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.

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

7.5. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание своим приказом до истечения срока.

7.6. При совершении работником дисциплинарного проступка, ему может быть уменьшена или невыплачена премия, предусмотренная утвержденным в установленном порядке Положением о премировании.

Уменьшение (невыплата) премии является дополнительной юридической ответственностью и поэтому может быть применено как вместо наложения дисциплинарного взыскания, так и одновременно с ним.

Уменьшение (невыплата) премии производится за тот период времени, в котором совершен дисциплинарный проступок.

Порядок и условия, при которых производится уменьшение (невыплата) премии устанавливается Положениями о премировании.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестный труд, существенный вклад в повышение эффективности работы, выдающиеся достижения, иную плодотворную деятельность, принесшую пользу Учреждению, в связи с празднованием профессиональных праздников, юбилейных и памятных дат, подведением итогов работы применяются следующие виды поощрений:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком, Почетной грамотой.

Сведения о награждениях и поощрениях работников вносятся в трудовую книжку. Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения применяются в следующем порядке:

- а) право объявления благодарности имеет каждый руководитель.
- б) объявление благодарности в приказе, выдача премии, награждение ценным подарком, Почетной грамотой производится руководителем, имеющим право приема на работу данного работника;
- в) присвоение звания лучшего работника по профессии и других званий за успехи в работе производится в установленном порядке.

8.3. В отсутствие соответствующих руководителей поощрения могут применяться должностными лицами, исполняющими их обязанности.

8.4. Вышестоящий руководитель может пользоваться правом поощрения, принадлежащим нижестоящему руководителю, в полном объеме.

8.5. Если к работнику необходимо применить поощрение, выходящее за пределы прав, предоставленных данному руководителю, то он ходатайствует об этом перед вышестоящим руководителем.

9. Порядок командирования работников.

9.1. Служебная командировка – поездка работника по приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

9.2. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - следующие сутки.

В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

9.3. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

Служебное задание определяет место назначения, куда направляется работник, срок командировки, ее цель. На основе служебного задания издается решение о командировании на территории Российской Федерации.

Работник, прибывший из командировки, составляет краткий отчет о выполненной работе. Заключение о выполнении задания согласовывает с руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации.

9.4. Командированные в организацию работники, выполняющие работы на выделенном участке, проходят в установленном порядке вводный инструктаж. С командированными работниками, участвующими в производственной

деятельности организации, проводится первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы.

Работники, находящиеся в командировке, подчиняются режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

9.5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

9.6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ст.153 ТК РФ.

При направлении работника (по распоряжению работодателя) в командировку в выходной день ему по возвращении из командировки – по его желанию – предоставляется другой день отдыха.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9.7. При направлении работников в служебную командировку (далее - командировка) им в соответствии со статьями 167 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации возмещаются связанные с командировкой расходы.

9.8. Возмещение работникам расходов на выплату суточных, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в размерах, установленных локальными нормативными актами Центра.

9.9. Расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

9.10. Авансовые отчеты работников Центра о командировочных расходах утверждаются руководителем Центра.

9.11. Денежные средства на командировочные расходы выдаются, либо перечисляются на зарплатную карту - под отчет при наличии решения о командировании на территории Российской Федерации.

9.12. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю через бухгалтерию Учреждения не позднее 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

- документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

9.14. Лицам, не отчитавшимся по ранее полученным денежным средствам, денежные средства не выдаются.

9.15. При нарушении сроков представления авансовых отчетов, указанных в пункте 9.13 Правил, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

10. Видеонаблюдение.

10.1 С целью обеспечения безопасности Работников, пресечения противоправных действий со стороны Работников Центра и пациентов/посетителей, обеспечения безопасности рабочего процесса, а именно: противопожарной защиты зданий и сооружений, антитеррористической защиты Работников и территории Учреждения, а также обеспечения сохранности имущества, на территории Центра ведется видеонаблюдение (внутреннее (в помещениях общего пользования) и наружное).

Передача видеозаписей третьим лицам будет осуществляться только в предусмотренных законом случаях.