

Утверждаю
Председатель правления
РОО ЦРИ «ОРТОЛЮКС»
Гвоздики В.Г.



«19» сентября 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РОО ЦРИ «ОРТОЛЮКС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в общественном некоммерческом объединении граждан Российской Федерации – РЕГИОНАЛЬНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ «ОРТОЛЮКС» (далее по тексту – Реабилитационный центр, Работодатель, РОО ЦРИ «ОРТОЛЮКС») и распространяются на всех Работников Реабилитационного центра.

1.2. Под Работником понимается физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ (ТК РФ), в т.ч. на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

1.3. Лица, осуществляющие выполнение работ (оказание услуг) в Реабилитационном центре на основе гражданско-правовых договоров, договоров подряда либо иных соглашений, не попадающих под понятие трудового договора, не входят состав персонала Реабилитационного центра.

1.4. Правила регулируют трудовой распорядок работников в Реабилитационном центре, 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, регулирующие трудовые отношения в Реабилитационном центре.

1.5. Действие Правил распространяется на всех Работников Реабилитационного центра.

1.6. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Председателем правления Реабилитационного центра и доводятся до сведения каждого Работника под роспись до подписания трудового договора. Факт прочтения документа подтверждается подписью Работника. Правила могут быть изменены и дополнены в случае внесения изменений трудового законодательства. Изменения в Правила вносятся на основании приказа Председателя правления.

1.7. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Реабилитационного центра.

1.8. Официальным представителем Работодателя является Председатель правления, действующий на основании Устава.

1.9. Трудовые права и обязанности работников Реабилитационного центра конкретизируются в трудовых договорах, заключенных на период деятельности РОО ЦРИ «ОРТОЛЮКС» или его проектов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ, ПЕРЕВОДА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема работников:

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом Реабилитационного центра, трудовые отношения возникают на основании Трудового договора в результате:

- избрания на должность;

- назначения на должность или утверждения в должности;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Запрещается допуск Работника к работе без ведома или без поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр выдается на руки Работнику, другой хранится в Реабилитационном центре.

2.3. При заключении Трудового договора Работник предоставляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить данную информацию.
- документы воинского учета (военный билет, приписное свидетельство) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Для оформления кадровых документов и предоставление налоговых льгот Работник может также дополнительно предъявить, а Работодатель запросить следующие документы:

- данные об ИНН или копию свидетельства;
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях и иждивенцах;
- медицинскую справку (действующую медицинскую книжку/для отдельных категорий Работников)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- характеристику с предыдущего места работы Работника.

2.4. В целях сбора дополнительной информации и более полной оценки деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить Работнику заполнить анкету.

2.5. При поступлении на некоторые должности (специальности), Работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Реабилитационный центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Прием на работу в Реабилитационный центр осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью не более 3 (трех) месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций). Целью испытания является проверка Работника на соответствие его поручаемой работе. Срок испытания может быть отменен или сокращен Работодателем.

2.8. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, локальных нормативных актов.

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.11. При установлении срока испытания условия испытания могут быть оформлены в Приложении к Трудовому договору, в ином случае прохождение испытания оценивается по качеству исполнения Работником своих должностных обязанностей.

2.12. Работодатель вправе уменьшить срок испытания в случае, если придет к выводу, что Работник хорошо справляется либо не справляется со своими должностными обязанностями. В таком случае Работодатель издает соответствующий приказ.

2.13. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора.

2.14. 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. Реабилитационный центр, по условиям ст. 59 ТК РФ, вправе заключать трудовые договоры с Работниками на срок полномочий Правления РОО ЦРИ «ОРТОЛЮКС» или на период реализации его проектов.

2.17. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя (уполномоченного им лица). В этом случае Работодатель обязан оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.18. С Работниками, по роду деятельности, связанной с хранением, продажей, перевозкой товарно-материальных ценностей, связанных с обслуживанием денежных средств заключается договор о полной индивидуальной или полной коллективной материальной ответственности.

2.19. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Реабилитационный центр замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления

Реабилитационный центр, может быть принят на работу в Реабилитационный центр только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.20. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после подписания трудового договора.

2.22. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.23. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника. Факт прочтения документа подтверждается подписью Работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен в случае неисполнения своих обязанностей, несоблюдения Настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

Порядок увольнения работников:

2.24. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.27. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

2.28. По соглашению между Работником и Работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете (при расчетах в наличной денежной форме).

2.30. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.31. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.32. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

2.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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 (Ч. 4 ст. 58 ТК РФ).

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

2.35. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.36. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении Трудового договора.

2.37. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.38. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ.

Порядок перевода и перемещения работников:

2.39. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.40. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается как с письменного согласия Работника, так и без него.

2.41. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку Работника, за исключением случаев временного перевода.

2.42. Приказ Работодателя о переводе Работника, объявляется Работнику под подпись.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Реабилитационный центр ведёт в электронном виде и предоставляет в пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого Работника, которые включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также иные необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Председателя правления. Содержание приказа доводится до таких Работников под роспись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц должны быть переданы в пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику произведены кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении

трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае наличия подписи у Работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работодателем Работнику:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ndexortolux@yandex.ru. В случае использования электронной почты Работодателя Работник направляет копию заявления, в котором указывает:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (Председатель Правления);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес, по которому следует предоставить (направить) сведения о трудовой деятельности – почтовый адрес или адрес электронной почты Работника, либо способ передачи сведений – на руки Работнику (уполномоченному представителю);
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, Работодатель (уполномоченное им лицо) направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор на условиях дистанционной работы.

4.2. Работники Реабилитационного центра могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временная работа устанавливается на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно (ежедневно) работает дистанционно;
- периодическая дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление может производиться путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения Работодателем такого заявления.

Информация о дистанционной работе не вносится в трудовую книжку.

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

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, пандемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести работников Реабилитационного центра на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников Реабилитационного центра на дистанционный режим работы оформляется приказом Председателя Правления на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам Реабилитационного центра может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель отдела кадров на основании приказа Председателя Правления и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе отражают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте: ortolux@yandex.ru.

Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих

персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является Работник.

4.10.1. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.2. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно: ortolux@yandex.ru.

4.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять личную (или корпоративную, при её наличии) электронную почту, мессенджеры, используемые в качестве основного средства связи.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте, допускается дублирование отправки документов программными мессенджерами.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если требуется заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях Работодатель и Работник вправе обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Для прохода в помещения Работодателя Работнику должен быть оформлен пропуск, заявку на который подает Работник или его непосредственный руководитель с указанием причины (цели) посещения офиса.

4.18. Работнику может быть выплачена компенсация за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещены расходы, связанные с их использованием.

4.19. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если работник без уважительных причин не взаимодействует с руководителем более 2 суток подряд со дня получения соответствующего запроса;

4.20. 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.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее установленным законодательством нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Реабилитационный центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором и должностными инструкциями, использовать рабочее время для более эффективной производительности труда;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего дня;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой

деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- качественно и в срок выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) непосредственного руководителя;

- вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- вести себя корректно, соблюдая корпоративную этику, в отношении сотрудников Реабилитационного центра, контрагентов, заказчиков, получателей социальных услуг;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, содержать оборудование в порядке и чистоте;

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

- соблюдать запрет на появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;

- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине незамедлительно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- сообщать в кадровую службу Реабилитационного центра в 3-х-дневный срок об изменении персональных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.), а в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней – о переходе на другую платежную систему банка;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, не допускать его утраты и порчи, своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.

Вверенным Работнику имуществом считается: оборудование, документы, а также иные товарно-материальные ценности, полученные Работником в процессе осуществления им своей трудовой деятельности, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- заключать договор о полной материальной ответственности если их деятельность связана с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарно-материальных ценностей, иного имущества. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу

вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю или его Работникам;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (оказываемым услугам). Участвовать в семинарах, беседах, занятиях, организуемых Работодателем, повышать квалификацию на курсах с отрывом от производства при направлении на эти курсы Работодателем. В случае, когда проводится обучение Работника за счет средств Работодателя, Работник обязан отработать в Реабилитационном центре не менее срока, обусловленного ученическим договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя. Если до истечения указанного срока Работник увольняется без уважительной причины, он возмещает Работодателю стоимость обучения пропорционально неотработанному времени;

- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

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

5.3. Для обеспечения безопасности, для предотвращения и выявления хищения или иного неправомерного выбытия имущества, для предотвращения порчи имущества и выявления виновных в этом, для контроля за дисциплиной труда и за выполнением Работником своих трудовых обязанностей, для контроля качества выполнения трудовых обязанностей и качества услуг, оказываемых получателям социальных услуг в Реабилитационном центре, для контроля и учета рабочего времени, для предотвращения и выявления разглашения коммерческой тайны Работодателя или иной значимой для Работодателя информации, для предотвращения и выявления произвольного/неправомерного распространения /передачи интеллектуальной собственности Работодателя или иных лиц, для предотвращения и выявления иных нарушений, Работник настоящим подтверждает свою осведомленность и дает согласие Работодателю на:

- осуществление видеоконтроля и осуществление видеозаписи происходящего на территории Работодателя;

- осуществление контроля и фиксации (в т.ч. записи), при помощи технических средств (в т.ч. при помощи специального программного обеспечения) при использовании Работником компьютеров или иной вычислительной техники Работодателя, а также при использовании Работником компьютеров или иной вычислительной техники, принадлежащей Работнику или третьим лицам, в рабочее время и/или во время выполнения трудовой функции, и/или во время входа в компьютерную систему Работодателя (что в т.ч. включает доступ к локальной сети Работодателя, доступ по локальной сети или сети Интернет к информации, данным и/или файлам, хранящимся на сервере Работодателя или ином сервере, используемом Работодателем, доступ к «облачным» программам и сервисам, используемым Работодателем, доступ к интеллектуальной собственности Работодателя, использование интеллектуальной собственности Работодателя, использование программных продуктов Работодателя и т.п.) входящей и исходящей информации, в каком бы виде или форме она не существовала, входящих и исходящих файлов, функционирующего программного обеспечения и результатов его функционирования, открываемых Интернет-сайтов, действий (в т.ч. набор текста или кода) или задаваемых команд.

5.4. В случае, если во время осуществления контроля и записи способами, указанными выше, Работодателю станут известны информация о личной, частной, семейной жизни Работника, информация о персональных данных Работника, иные охраняемые данные и информация о Работнике, Работник дает свое согласие Работодателю на сбор, хранение и использование (изучение, предоставление правоохранительным, судебным и иным государственным органам) такой информации и данных для целей, указанных в п. 5.3. и для защиты интересов Работодателя.

5.5. Доступ к информации и данным, полученным в результате контроля и записи способами, указанными выше, предоставляется непосредственному руководителю Работника и вышестоящему руководству в порядке прямой подчиненности, председателю правления, доверенному лицу Работодателя, защищающему и/или представляющему интересы Работодателя.

5.6. Срок хранения записей (в т.ч. включающих информацию и данные о Работнике), сделанных вышеуказанным образом, не может превышать 6 месяцев, если только отдельная запись или её часть будет необходима для начала и/или продолжения и/или завершения какого-либо разбирательства. В последнем случае запись хранится в течение года с момента окончания разбирательства.

5.7. Работник дает свое согласие на обработку, в т.ч. на сбор, систематизацию, накопление, хранение (уточнение, обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам (как указано выше или в соответствии с указаниями уполномоченных лиц), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, указанных выше или полученных в результате указанных выше обстоятельств. Работник дает свое согласие и подтверждает свою осведомленность, что персональные данные будут обрабатываться способами, соответствующими целям обработки персональных данных, в т.ч. с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключать договоры о полной материальной ответственности с Работниками, по роду деятельности, связанными с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарно-материальных ценностей, иного имущества;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от Работников выполнения обязанностей согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, Трудовому договору, Должностным инструкциям и другим локальным нормативным актам;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения;
- требовать от Работников соблюдения запретов на:
 - 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - 3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- требовать от Работников поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от Работников вежливого поведения и не допускать:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с Работников за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих обязанностей, возложенных на работника законодательством, трудовым договором, локальными нормативными актами. При этом под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам. В том числе недостача денежных и имущественных ценностей, порча оборудования, мебели или материалов Работодателя, а также расходы на ремонт поврежденного имущества третьих лиц, сумма уплаченных штрафов, наложенных на Реабилитационный центр по вине Работника;
- требовать немедленного возврата имущества, вверенного Работнику для выполнения трудовых обязанностей;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и Трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Реабилитационного центра, условия коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц, первая часть заработной платы выплачивается 28 числа текущего месяца, вторая – 13 числа месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный

контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия по участию работников в управлении Реабилитационный центром в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя.

Сведения предоставляются в следующие сроки:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1 В случаях, предусмотренных Трудовым Договором отдельным категориям Работников, устанавливается – 40 – часовая рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику с продолжительностью еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов. Накануне выходных дней продолжительность работы не может превышать 6 часов.

7.2. Остальным категориям Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 10 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 30 минут.

7.3. Работникам устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания 30 минут. Перерыв Работники могут использовать в гибком режиме, в интервале с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

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

7.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен Трудовым договором с Работником.

7.6. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени или дистанционный режим. При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца).

7.7. В случае болезни Работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально короткие сроки.

7.8. Опоздания на работу не допускаются. В случае опоздания Работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

7.9. Работники вправе исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно (удаленно). При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес места дистанционной работы Работника.

7.10. Работник, который работает дистанционно, для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия с Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, использует информационно-телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет», и сети связи общего пользования (Skype, Viber, WhatsApp, др.).

7.11. 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 трудового 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).

7.12. Работник должен находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

7.13. В случае если Работник без уважительных причин не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

7.14. В течение рабочего дня Работникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.15. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ.

7.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие дни, нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Если нерабочий праздничный день является для работника рабочим согласно его режиму работы в соответствии с Трудовым договором, то в этом случае работа выполняется согласно заранее утвержденному графику сменности или скользящему графику.

8.7. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

8.8. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

8.9. Работодатель предоставляет Работнику основной ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работника и Работодателя, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, но не позднее 16 декабря. 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.

8.10. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск).

8.11. По соглашению сторон между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.12. По согласованию с Работодателем Работнику, по письменному заявлению, может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее 14-ти дней до даты наступления предполагаемого отпуска.

8.13. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.14. Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Оплата труда работников включает в себя:

9.1.1. заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми

условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

9.1.2. стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

9.2. Размер должностного оклада Работника устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании.

9.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.7. Заработная плата выплачивается Работнику в кассе организации либо перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

9.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.9. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством.

9.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который 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.

9.11. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

10.1 Совершение Работником дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов и иных локальных нормативных актов Работодателя), влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Выяснение обстоятельств допущенного Работником проступка возлагается на непосредственного руководителя Работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя Председателя правления.

10.5. Председатель правления принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя Работника, объяснительной записки Работника, с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются 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 (при его наличии).

10.7. 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.

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

10.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.11. 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.

10.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

11.1. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.7. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.9. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.10. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.11. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.12. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

11.13 Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

12.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

12.2. В Реабилитационном центре применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;

12.3. Работодатель вправе применить к Работнику одновременно несколько видов поощрений.

12.4. Решение о поощрении Работника принимает Председатель правления Реабилитационного центра на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника или самостоятельно.

12.4.1. В случае положительного решения Председатель правления Реабилитационного центра издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

12.4.2. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке и личные карточки Работников.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;

- за ущерб, понесенный Работником, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

13.3. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

14.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214, 226 ТК, Приказом Минтруда № 632н обеспечивает безопасные условия труда Работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

14.2 В соответствии с п. 3 рекомендаций Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

14.3. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления Работника в журнале регистрации, который ведется по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

14.4. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

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

45.6. Работодатель:

- устанавливает в настоящих Правилах порядок учета и расследования микротравм, их регистрации применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

14.7. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение Работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует Работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

14.8. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

14.9. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

14.10. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

14.11. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

14.12. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

14.13. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

14.14. Работодатель направляет Работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что Работник нарушил требования охраны труда.

15. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

15.1. Работник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающихся деятельности Реабилитационного центра и не являющихся достоянием общественности в течение всего срока действия Трудового договора, а также в течение трех лет после прекращения его действия.

15.2. Работник берет на себя обязательство в течение шести месяцев с момента увольнения по любому основанию не склонять прямо или косвенно других Работников Реабилитационного центра к прекращению трудовых отношений с Реабилитационный центром (к смене места работы) или побуждать третьих лиц к подобным действиям.

15.3. Работник обязан вернуть непосредственному руководителю планы, проекты, отчеты, списки и все иные находившиеся в его распоряжении документы на бумажных и иных носителях.

15.4. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, персональные данные, ставшие известными Работнику в период исполнения им трудовой функции, их незаконное использование, утрата документов, содержащих такую информацию, а также порча и утрата вверенного Работнику имущества - влечет за собой ответственность в соответствии с действующим

законодательством РФ, в том числе:

- дисциплинарную, вплоть до увольнения;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Работодатель знакомит Работников с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания Трудового договора.

16.2. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в Листе ознакомления с локальными нормативными актами, являющимся приложением к Трудовому договору.

16.3. Подпись Работника в листе ознакомления означает его согласие на исполнение всех положений настоящих Правил.

16.4. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными для Работодателя и для Работников.

16.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.