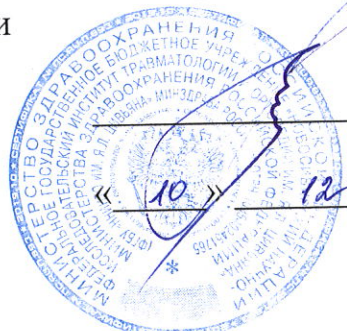


Председатель Общественной первичной
профсоюзной организации
ННИИТО Профсоюза работников
здравоохранения Российской Федерации

Директор
ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна»
Минздрава России


А.Л. Варнаков
_____ 2021 г.


А.А. Корыткин
_____ 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного учреждения
«Новосибирский научно-исследовательский институт
травматологии и ортопедии им. Я.Л. Цивьяна»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России)**

1. Общие положения

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права, и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на свободный труд, который он выбирает, или, на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от безработицы и содействия в трудоустройстве, обязательное право на социальное страхование.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном учреждении «Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины,

рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - федеральное государственное бюджетное учреждение «Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять дисциплинарные взыскания.

2. Порядок приема Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

1) Ознакомить Работника под роспись:

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

- с правилами внутреннего трудового распорядка;

- с коллективным договором;

- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2) Получить письменные согласия на обработку персональных данных и на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3) Провести вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте;

4) Провести вводный инструктаж по пожарной безопасности;

5) Провести вводный инструктаж по гражданской обороне.

Факт ознакомления с перечисленными локальными нормативными актами подтверждается подписью Работника в журнале ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставления личной подписи в трудовом договоре с Работником.

2.4. Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктажи по охране труда, по пожарной безопасности и гражданской обороне, запрещается.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу, выдается индивидуальное направление по форме Учреждения. В направлении указываются фамилия, имя, отчество претендента, планируемое место работы, соответствующая позиция в перечне рабочих мест и профессий, требующих медицинского осмотра, а также перечисляются вредные, опасные производственные факторы и работы.

После прохождения предварительного медицинского осмотра претендент должен предоставить медицинское заключение о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (часть вторая статьи 58, часть первая статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Срок испытания устанавливается не более трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.15. Должности научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и осуществляющих преподавательскую деятельность, подлежат замещению по конкурсу.

Для проведения конкурса в Учреждении формируется конкурсная комиссия. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости

исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Положение о конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы определяются организацией и размещаются на ее официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

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

4.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

4.5. 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4.8. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.9. 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).

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

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

4.12. 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.

4.13. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных 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 Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.15. 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.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.16. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. 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;

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации, а также на прохождение независимой оценки квалификации;

5.1.7. Профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование (профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации, а также на прохождение независимой оценки квалификации;

5.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими действия Работника;

5.2.2. Предоставлять Работодателю документы, подтверждающие право на заключение трудового договора, а также документы, подтверждающие право продолжения осуществления трудовой деятельности или функции, включая документы об образовании, квалификации, состоянии здоровья, о наличии специальных прав и т.д., непосредственно перед заключением трудового договора, или в течение 3-х дней с даты их получения (в течение срока действия трудового договора)

5.2.3. Соблюдать настоящие Правила;

5.2.4. Соблюдать установленный в Учреждении режим труда и отдыха, не допуская самовольного или произвольного его изменения;

5.2.5. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику методики современных достижений медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других Работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда;

5.2.6. Соблюдать профессиональные обязанности медицинских и

фармацевтических Работников, технологическую дисциплину;

5.2.7. Отвечать за решение задач и достижение целей системы качества, поставленных лично перед ним и Учреждением в целом, гарантируя высокое качество работы и выполнение требований стандартов;

5.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.2.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

5.2.10. Соблюдать требования противопожарной безопасности;

5.2.11. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

5.2.12. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.2.13. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

5.2.14. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

5.2.15. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5.2.16. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.2.17. Отработать не менее 1 (одного) года в Учреждении со дня завершения обучения по программам повышения квалификации и не менее 3 (трех) лет со дня завершения обучения по программам профессиональной подготовки и переподготовки за счет средств Работодателя.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного договором с Работником на профессиональное обучение, обучение по программам дополнительного профессионального образования (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации) возместить затраты, понесенные Работодателем на обучение, исчисленные

пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени;

5.2.18. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать сведения составляющие врачебную тайну, персональные данные других Работников;

5.2.19. В течение 3-х рабочих дней предоставлять Работодателю сведения об изменении паспортных данных, сведений о регистрации по месту жительства (пребывания), сведений о состоянии здоровья, а также о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению трудовых обязанностей.

5.2.20. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

5.2.21. Представлять в установленном порядке предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными документами Учреждения сведения о себе и членах своей семьи.

5.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. 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, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

6.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.8. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.9. Заключать письменные договоры о полной материальной ответственности с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, то есть о возмещении Работником причиненного Работодателю ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работнику имущества (статья 244 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перечни работ и категории Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждаются Правительством Российской Федерации;

6.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора учреждения, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником;

6.2.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его исполнением;

6.2.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.11. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2.12. Обеспечивать учет сверхурочных работ;

6.2.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа

исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.2.14. Рассматривать представления профсоюзного комитета Учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету Учреждения;

6.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.2.16. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.18. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.19. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиком работы.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с нормами действующего законодательства и не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается следующим категориям Работников:

- | | |
|--|-----------------------------|
| 7.3.1. Работникам в возрасте до 16 лет – | не более 24 часов в неделю; |
| Работникам в возрасте от 16 до 18 лет - | не более 35 часов в неделю; |
| инвалидам I или II группы – | не более 35 часов в неделю. |

7.3.2. Медицинским работникам учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации) и не зависит от результатов специальной оценки условий труда (п. 4.3. Отраслевого соглашения в отношении федеральных государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений и

федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2017-2019г.).

7.3.3. Профессорско-преподавательскому составу, осуществляющему преподавательскую деятельность в Учреждении, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3.4. Продолжительность рабочего времени для работников Учреждения (за исключением медицинских работников и профессорско-преподавательского состава), условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени, устанавливается следующая:

при установлении класса 3.3. - 36 часов в неделю;

при установлении класса 3.4. - 35 часов в неделю;

7.4. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени установлен режим работы - пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало работы, ее окончание, продолжительность ежедневной работы установлены Приложением № 1 к настоящим Правилам.

7.5. Для Работников подразделений, длительность производственного процесса в которых превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа – работа в две смены.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.6. Работникам, которым по условиям работы невозможно соблюдать еженедельную норму рабочего времени, устанавливается следующий режим работы - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, с суммированным учетом рабочего времени (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

Дата и время выхода Работника на работу, окончание работы, продолжительность работы, выходные дни определяются графиками работы, перерывы для отдыха и питания - трудовым договором.

График работы утверждается руководителем структурного подразделения и объявляется работникам под личную подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

При приеме на работу Работник обязан ознакомиться с утвержденным графиком работы в первый рабочий день.

Работник обязан приходить на работу в то время, которое определено графиком работы. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются Работником с непосредственным руководителем.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет квартал (три месяца).

Количество рабочих часов за учетный период устанавливается в пределах нормы рабочих часов по производственному календарю для данной категории

работников. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного Работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда Работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению. Подсчет фактически отработанных Работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учета рабочего времени часы, отработанные сверх нормы рабочего времени, оплачиваются как сверхурочная работа.

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

7.8. К сверхурочной работе Работники могут быть привлечены в случаях и в порядке, предусмотренном нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работодатель обязан вести точный учет сверхурочных работ.

7.9. При необходимости, по распоряжению Работодателя отдельные Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения.

7.10. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работники могут быть привлечены в случаях и в порядке, предусмотренном нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

7.11. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

7.12. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и другие категории Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.13. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды,

Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, совмещение профессий).

7.15. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.16. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время и (или) неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет и в других случаях, установленных законодательством (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.17. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением

противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.19. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника, документы, которые подтверждают такие основания, период времени отстранения, распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ (распоряжение) Работодателя объявляется Работнику под роспись.

7.20. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и объявляется Работнику под роспись.

7.21. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.22. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. Учёт фактически отработанного времени Работниками возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения или иное уполномоченное лицо

7.23. Подготовка рабочего места, мытье рук, одевание спецодежды производится до начала рабочего дня.

7.24. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который решает вопрос замены.

7.25. Отвлекать Работников от их непосредственной работы в рабочее время запрещается.

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. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.3. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания.

Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачиваются.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется:

- всем Работникам структурных подразделений с нормальной продолжительностью рабочей недели с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;
- медицинскому персоналу – в период с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

8.4. Работникам, которым вводится сменная работа – работа в две смены, перерывы для отдыха и питания устанавливаются для 1-ой смены продолжительностью 30 минут в период с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; для 2-ой смены продолжительностью 30 минут в период с 19 часов 00 минут до 20 часов 00 минут. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с Работодателем Работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работ. Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачиваются.

8.5. Работникам, которым вводится суммированный учет рабочего времени, перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с графиком работы продолжительностью 30 минут в период с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; продолжительностью 30 минут в период с 19 часов 00 минут до 21 часов 00 минут; продолжительностью 30 минут в период с 02 часов 00 минут до 03 часов 00 минут. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания по договоренности с Работодателем Работник регулирует самостоятельно в зависимости от загруженности и объема работ. Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.6. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю в субботу и воскресенье.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Еженедельный отдых водителя должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отдыха.

8.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

8.8. Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной оплачиваемый отпуск) предоставляется следующим категориям Работников:

- научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук, кандидата наук ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»;

- профессорско – преподавательскому составу, руководителю учебно-методического отдела ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- работникам из числа инвалидов (за исключением научных и профессорско-преподавательского состава) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

8.11. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, 4 степени вредности, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- при установлении класса 3.2 – 7 календарных дней;

- при установлении класса 3.3 – 8 календарных дней;

- при установлении класса 3.4 – 9 календарных дней;

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работника определяется на основании результатов специальной оценки условий труда и нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Перечень должностей, работа на которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск, установлен Коллективным договором.

8.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.13. Продолжительность ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков Работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период данных отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным

основным оплачиваемым отпуском за рабочий период.

8.14. График отпусков составляется в соответствие с непрерывностью производственного процесса, обеспечения взаимозаменяемости исполнения функций и утверждаются не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.15. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.16. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней за рабочий год. Соглашение считается достигнутым при утверждении графика отпусков, составленного на основе предложений структурных подразделений Учреждения, содержащих подписи Работников.

8.17. За первый год работы отпуск может предоставляться через 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен по заявлению Работника:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- других случаях согласно Федеральным законам Российской Федерации.

8.18. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.19. Работодатель может предоставлять Работникам, по предварительному письменному заявлению, отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, супруга или супруги - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.21. Отзыв Работника из отпуска допускается с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными условиями труда (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (статья 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.23. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни ежегодного отпуска.

8.24. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, успехи в оказании медицинской помощи населению, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- а) награждение ценным подарком;
- б) награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.3. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по

трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или Правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

10.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно

привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. 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.

11. Ответственность сторон трудового договора

11.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящими Правилами.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

12.7. Все приложения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка являются их неотъемлемой частью.

Приложения:

- Приложение № 1 - Режим работы структурных подразделений.
Приложение № 2 - Перечень должностей работников, которым может быть установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, с суммированным учетом рабочего времени.

Начальник отдела кадров



Л.М. Зорина

Режим работы структурных подразделений

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Продолжи тельность рабочей недели, часы	Начало работы	Окончание работы (с учетом перерыва на отдых и прием пищи)
1.	Дирекция	40	8-00	16-30
2.	Научно-исследовательские подразделения	40	8-00	16-30
3.	Учебно-методический отдел:			
3.1.	- руководитель учебно-методического отдела; - руководитель симуляционно-аккредитационного центра; - специалист по учебно-методической работе	40	8-00	16-30
3.2.	профессор; доцент	36	8-00	15-42
4.	Редакционно-издательский отдел	40	8-00	16-30
5.	Общеклиническое медицинское подразделение	39	8-00	16-18
6.	Консультативное отделение	39	8-00	16-18
7.	Отделение лучевой диагностики:			
7.1.	заведующий отделением лучевой диагностики- врач-рентгенолог	30	8-00	14-30
7.2.	медицинская сестра	39	8-00	16-18
7.3.	кастелянша	40	8-00	16-30
7.4.	Кабинет рентгенологии, кабинет денситометрии отделения, кабинет рентгеновской компьютерной томографии лучевой диагностики,	30	8-00 14-00	14-30 20-30
7.5.	Кабинет ультразвуковой диагностики, кабинет магнитно-резонансной томографии отделения лучевой диагностики	39	8-00	16-18
8.	Физиотерапевтическое отделение	39	8-00	16-18
8.1.	Кабинет по физиотерапии физиотерапевтического отделения	39	8-00	16-18
8.2.	Кабинет по массажу и лечебной физкультуре: - врач по лечебной физкультуре; - медицинская сестра по массажу; - инструктор по лечебной физкультуре	39	8-00	16-18
8.3.	Кабинет по массажу и лечебной физкультуре физиотерапевтического отделения: - инструктор – методист по лечебной физкультуре	40	8-00	16-30
9.	Отделение функциональной диагностики	39	8-00	16-18
10.	Отделение трансфузиологии	39	8-00	16-18
11.	Отдел контроля качества оказания медицинской помощи	39	8-00	16-18
12.	Бактериологическая лаборатория	36	8-00	15-42

13.	Клинико-биохимическая лаборатория	36	8-00	15-42
14.	Лаборатория заготовки и консервации тканей	30	8-00	14-30
15.	Аптека:			
15.1.	- заведующий аптекой; - заместитель заведующего аптекой; - провизор; - фармацевт	39	8-00	16-18
15.2.	- кладовщик	40	8-00	16-30
16.	Служба по работе с пациентами	40	8-00	16-30
16.1	Оператор службы по работе с пациентами	40	8-00	16-30
			9-30	18-00
17.	Отделение платных медицинских услуг	39	8-00	16-18
18.	Отдел госпитализации службы по работе с пациентами:			
18.1	заведующий отделом госпитализации-врач-методист	39	8-00	16-18
18.2	администратор	40	8-00	16-30
19.	Приемное отделение:	39	8-00	16-18
19.1	- кастелянша	40	8-00	16-30
20.	Стерилизационное отделение:	39	8-00	16-18
20.1	- кастелянша	40	8-00	16-30
21.	Операционный блок:	39	8-00	16-18
21.1	- кастелянша	40	8-00	16-30
22.	Травматоло-ортопедическое отделение №1	39	8-00	16-18
22.1	- кастелянша	40	8-00	16-30
23.	Травматолог-ортопедическое отделение №2	39	8-00	16-18
23.1.	- кастелянша	40	8-00	16-30
24.	Травматолог-ортопедическое отделение №3	39	8-00	16-18
24.1.	- кастелянша	40	8-00	16-30
25.	Отделение детской ортопедии:	39	8-00	16-18
25.1.	- кастелянша	40	8-00	16-30
26.	Нейрохирургическое отделение №1:	36	8-00	15-42
26.1.	- кастелянша	40	8-00	16-30
27.	Нейрохирургическое отделение №2:	39	8-00	16-18
27.1.	- кастелянша	40	8-00	16-30

28.	Отделение анестезиологии-реанимации:	39	8-00	16-18
28.1.	- кастелянша	40	8-00	16-30
29.	Отделение реанимации и интенсивной терапии	39	8-00	16-18
29.1.	- кастелянша	40	8-00	16-30
30.	Вспомогательные (обеспечивающие): - администрация; - спецчасть; - отдел документационного обеспечения; - отдел кадров; - бухгалтерия; - юридический отдел; - контрактная служба; - планово-экономический отдел; - научно-техническая библиотека; - медико-инженерный отдел; - отдел сетевых технологий и защиты информации; - хозяйственный отдел; - прачечная; - гараж; - пищеблок; - столовая	40	8-00	16-30
30.1	Организационно-методический отдел:			
30.1.1	- заведующий организационно-методическим отделом-врач-методист; - врач-методист	39	8-00	16-18
30.1.2.	- старший специалист; - специалист; - патентовед	40	8-00	16-30
31.	Кузбасский филиал (отдел политравмы)	40	8-00	16-30

Перечень
должностей работников, которым может быть установлена рабочая
неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику,
с суммированным учетом рабочего времени

№ пп	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.	Кабинет рентгенологии, кабинет рентгеновской компьютерной томографии отделения лучевой диагностики	врач-рентгенолог; рентгенолаборант
2.	Клинико-биохимическая лаборатория	медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)
3.	Отделение платных медицинских услуг	администратор-кассир
4.	Служба по работе с пациентами	оператор
5.	Приемное отделение	врач-травматолог-ортопед; врач-нейрохирург; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра процедурной; санитарка
6.	Стерилизационное отделение	медицинская сестра стерилизационной; санитарка
7.	Операционный блок	операционная медицинская сестра; санитарка
8.	Травматолого-ортопедические отделения № 1, № 2, № 3 Отделение детской ортопедии; Нейрохирургическое отделение № 1; Нейрохирургическое отделение № 2	врач-травматолог-ортопед; врач-нейрохирург; медицинская сестра палатная (постовая); младшая медицинская сестра по уходу за больными; санитарка
9.	Отделение анестезиологии и реанимации	врач-анестезиолог-реаниматолог; медицинская сестра-анестезист
10.	Отделение реанимации и интенсивной терапии	врач-анестезиолог-реаниматолог; медицинская сестра-анестезист; младшая медицинская сестра по уходу за больными; санитарка
11.	Хозяйственный отдел	слесарь-сантехник; электромонтер по ремонт и обслуживанию электрооборудования; гардеробщик уборщик служебных помещений подсобный рабочий
11.	Прачечная	гладильщица; оператор стиральных машин
12.	Гараж	водитель автомобиля
13.	Пищеблок	повар; кухонный рабочий подсобный рабочий