

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦПО ГБУ РК
«Крымский медицинский
информационно-аналитический центр»

А.В. Шулыма

«31» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК
«Крымский медицинский
информационно-аналитический центр»

А.А. Ефремов

«31» октября 2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в ГБУ РК «Крымский медицинский информационно-аналитический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Крымский медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим рабочего времени и времени отдыха,
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работающих в Учреждении.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, 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 меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с Правилами при приеме на работу (до заключения трудового договора), а в течение трудовых отношений – со всеми изменениями, вносимыми в Правила. Текст Правил также размещается на официальном сайте Учреждения <http://crimea-miac.ru>.

1.6. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами – с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения либо по согласованию с ним.

1.8. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.9. Правила вступают в силу со дня их утверждения. Изменения в Правила вносятся при согласовании с Первичной профсоюзной организацией Учреждения.

2. Прием на работу, изменение, прекращение трудового договора

2.1. Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Порядок организации дистанционной работы устанавливается локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку/либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета. Для военнообязанных, пребывающих в запасе,
- военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);

- документ об изменении фамилии, имени или отчества;

- медицинскую справку (для несовершеннолетних).

- 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;

- другие документы в соответствии с законодательством.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо Учреждения перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- настоящими Правилами;

- правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Учреждении.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором Учреждения.

Условие об испытании обязательно должно быть указано в приказе о приеме на работу. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится без согласования с профкомом Учреждения и без выплаты выходного пособия.

2.9. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.10. Прием на работу по совместительству (внутреннее или внешнее) осуществляется в установленном законом порядке.

2.11. В случае отказа в приеме на работу по требованию лица, которому отказано в приеме на работу, администрация Учреждения сообщает мотивы такого отказа в письменной форме. Отказ может быть обжалован в судебном порядке.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах Учреждения, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Учреждение обязано с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается по п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.14. В случае производственной необходимости Работодатель в соответствии со ст. 74 ТК РФ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри Учреждения с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.15. По инициативе Работодателя возможно изменение существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель предлагает ему в письменной форме иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.16. Перевод оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). При этом заключается новый трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.17. Перемещение работника в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором, без изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора не считается переводом на другую постоянную работу и

не требует согласия работника (ст. 72 ТК РФ), при этом приказ не оформляется.

2.18. Изменения и дополнения к трудовому договору оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п. 2 ст. 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

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

2.20. Истечение срока как основание прекращения трудового договора. Об истечении срока действия срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой

договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.21. Работники Учреждения, заключившие трудовой договор, имеют право его расторгнуть, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- ликвидация Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие;
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (подпункт «а» п. 3 ст. 81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ);
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения трудовых обязанностей;
 - ✓ прогула,
 - ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - ✓ разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
 - ✓ совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий,
 - ✓ нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.23. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения и сокращением численности или штата работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. В случае увольнения по указанным основаниям работнику

выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), а в исключительных случаях – и в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников работодатель учитывает преимущественное право на оставление на работе работников в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в Учреждении, соответствующую квалификации работника.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить о предстоящем увольнении профком

Учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении – не позднее чем за три месяца.

Увольнение работников – членов профсоюзной организации Учреждения в указанных случаях производится с учетом мотивированного мнения профкома Учреждения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Работодатель при сокращении численности или штата работников обязан уведомить органы службы занятости о предстоящем увольнении не позднее чем за два месяца до проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении – не позднее чем за три месяца.

2.24. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. Основаниями прекращения трудового договора не являются:

- передача Учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого;

- реорганизация Учреждения без сокращения численности или штата работников (слияние, присоединение, разделение, преобразование).

2.26. При увольнении работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка), либо предоставить работнику сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.27. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другие). Копии документов, связанных с работой, должны прет доставляться работнику безвозмездно.

2.28. Работодатель формирует в электронном виде основную **информацию** о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах полномочий.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

3.1.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание в пределах утвержденной учредителем численности, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами.

3.1.4. Определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования работников в пределах имеющихся средств на оплату труда.

3.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

3.1.6. Устанавливать объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию учреждения (коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну) и порядок ее защиты, требовать от работников выполнения ими правил защиты информации.

3.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил.

3.1.8. Оценивать профессиональные качества работников, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушений.

3.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

3.1.10. Поощрять работников за добросовестный труд.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.

3.2.3. Не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.4. Не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов.

3.2.5. До начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника

3.2.6. Обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;

3.2.7. Обеспечивать проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда.

3.2.8. Обеспечивать работникам условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и другими нормативными

актами, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами.

3.2.10. Заработная плата работникам учреждения выплачивается ежемесячно не реже чем каждые полмесяца: 15 и 30 (31) числа календарного месяца (в феврале – 15 и 28 (29) числа).

3.2.11. Рассматривать представления Профсоюзного комитета Учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению.

3.2.12. Обеспечивать проведение расследований и осуществлять учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

3.2.15. Доводить до работников требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.16. Обеспечивать выполнение работниками Учреждения трудовой дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил, трудовой дисциплины.

3.2.17. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников, рассматривать предложения по улучшению деятельности Учреждения.

3.2.18. Обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников и обучающихся.

3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства, настоящих Правил и иных нормативных локальных актов, повлекших нарушение трудовых прав работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников

4.1. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники компании имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами.

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.1.8. Участие в управлении Учреждения, в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

4.1.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

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

4.1.12. Преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата родителей, имеющих ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или контракту.

4.1.13. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

4.2. Работники организации обязуются:

4.2.1. Честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) директора Учреждения, указания своего непосредственного руководителя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

4.2.5. Обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность.

4.2.7. Возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

4.2.8. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется функциональными обязанностями, утвержденными приказом директора Учреждения, составленными с учетом целей и задач, определяемых в положении о конкретном структурном подразделении Учреждения, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника или структурного подразделения Учреждения отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Режим работы медицинских работников:

Продолжительность рабочей недели: 39 часов.

Начало работы: 09:00;

Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 по 13:45;

Окончание работы: пн-чт - 17:48, пт - 16:33.

Режим работы педагогических работников:

Продолжительность рабочей недели: 36 часов.

Режим рабочего времени – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) по графику работы, составляемому заведующим Центром на основании расписания учебных занятий и индивидуального плана работы преподавателя.

Для работников, имеющих инвалидность I или II группы:

Продолжительность рабочей недели: 35 часов.

Начало работы: 09:00;

Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 по 13:45;

Окончание работы: пн-чт - 17:00, пт - 15:45.

Для остальных работников:

Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Начало работы: 09.00;

Перерыв для отдыха и питания: - 13.00 - 13.45;

Окончание работы: пн-чт - 18:00, пт - 16:45.

Выходными днями в учреждении являются – суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.3. В случае производственной необходимости, структурному подразделению или отдельным работникам учреждения, по соглашению сторон, допускается установление другого режима рабочего времени (к

примеру: начало работы: 08:00, окончание работы: 17:00). Работникам условиями трудового договора может быть установлено другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.4. В предпраздничные дни рабочий заканчивается на один час раньше установленного срока.

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.6. Любые изменения в график работы работников вносятся только с ведома или по решению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может, производится, только в порядке, предусмотренном законодательством.

5.7. По заявлению Работника допускается выполнение Работником у Работодателя другой регулярно оплачиваемой работы в свободное от основной работы время (внутреннее совместительство).

5.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день. Время работы по внутреннему совместительству, по соглашению между работодателем и работником, может быть разделено, к примеру: с 08.00 до 09.00, и с 18.00 до 21.00.

5.9. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.10. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.11. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В нерабочие праздничные дни без согласия работника допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения.

С согласия работника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, указанных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Запрещается привлекать к сверхурочной или ночной работе, труду в выходные и праздничные дни без письменного согласия работника, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора Учреждения.

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора Учреждения.

5.15. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом директора Учреждения.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормального функционирования и создания благоприятных условий для отдыха работников.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом, а также с учетом необходимости обеспечения нормального ведения деятельности Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.18. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

5.19. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

5.20. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим инвалидность – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). Если работник в период работы предоставляет документы о наличии у него (установлении ему) инвалидности, в трудовой

договор вносятся изменения, предусматривающие удлиненный основной отпуск. Если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования инвалидности установлена не будет, то в трудовой договор снова необходимо внести изменения, чтобы установить отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

- педагогическим работникам – 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)

5.21. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое для них время года (ст. 267 ТК).

5.22. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.23. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.25. При согласовании с директором Учреждения, отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней;

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен либо может быть перенесен в случаях, определенных ТК РФ.

5.27. 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 и (или) опасными условиями труда.

5.28. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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, а также случаев, установленных ТК РФ).

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.30. Отдельным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

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

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

5.31. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.32. Особенности рабочего времени и времени отдыха работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, установлены статьями 258, 259 ТК РФ.

Привлечение женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также инвалидов к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и инвалиды должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

Женщинам по их заявлению предоставляются отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком в соответствии со ст.ст. 255, 256 ТК РФ.

5.33. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Учреждении.

5.34. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.35. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

5.36. Не являются служебными командировками, служебные поездки (или иные перемещения) работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер в соответствии с Положением о разъездном характере работы.

5.37. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания.

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого для учета мнения представителя трудового коллектива (профсоюзной организации или иного представительного органа работников). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.1.8. 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.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, почетной грамотой;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата премий производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, утверждаемым директором.

6.2.4. Поощрения объявляются приказом Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.2.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7. Телефонные разговоры

7.1. Междугородние переговоры в личных целях запрещены.

7.2. Учет всех служебных междугородних переговоров ведется в специальном журнале.

7.3. Личные звонки по телефонам возможны только в экстренных случаях. Исходящие звонки допускаются только во время перерывов. На входящие звонки следует отвечать по возможности коротко и лаконично.

7.4. Проводя по телефону служебные переговоры, работник должен быть предельно внимательным и вежливым. Необходимо представиться, назвать

свое структурное подразделение и должность, существо переговоров и соблюдать иные правила телефонного этикета.

7.5. Если принят телефонный звонок, адресован отсутствующему в данный момент работнику, то нужно записать передаваемую для коллег информацию точно и аккуратно и предать информацию адресату.

8. Охрана труда

Обязанности сторон по обеспечению безопасных условий труда.

Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

Проходить обучение безопасным методам и приемам 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;

Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);

Проходить обязательные профилактические медицинские осмотры, в случаях установленных действующим законодательством.

В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

За нарушение работником требований по охране труда он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Чтобы избежать опасных для жизни и здоровья ситуаций, необходимо соблюдать обязательные для всех элементарные правила безопасности:

- никаких лишних предметов, мешающих передвижению, в коридорах и проходах быть не должно;

- при обнаружении подозрительных предметов и свертков. Проявлять бдительность, сообщить администрации Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут вноситься по инициативе Работодателя или Работников после согласования с профсоюзной организацией Учреждения.