ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D4C4402F57B3CB730738BE67B8E5B618
Владелец: Погонченкова Ирэна Владимировна
Действителен: с 25.03.2024 до 18.06.2025

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ

_____ Н.Ю. Кузнецова

«03» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ

_____ И.В. Погонченкова

«03» мая 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного автономного учреждения здравоохранения города Москвы Московский научно-практический центр медицинской реабилитации, восстановительной и спортивной медицины имени С.И. Спасокукоцкого Департамента здравоохранения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Государственного автономного учреждения здравоохранения города Москвы Московский научно-практический центр медицинской реабилитации, восстановительной и спортивной медицины имени С.И. Спасокукоцкого Департамента здравоохранения города Москвы (далее – Учреждение, работодатель), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ, ТК РФ) для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.5. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.1. С целью прохождения предварительного медицинского осмотра, лицу, поступающему на работу, выдается индивидуальное направление. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и Постановлением Правительства Москвы от 28.12.1999 №1228 «Об обязательных профилактических медицинских осмотрах и гигиенической аттестации». Допуск к работе производится на основании медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.2.2. При приеме на работу по внешнему совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда лицо, поступающее на работу, предъявляет справку с основного места работы о характере и условиях труда.

2.2.3. Если принимаемое на работу лицо состоит на учете в налоговом органе, оно предъявляет Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.2.4. Для оформления личного дела лицо, поступающее на работу, предоставляет 2 фотографии.

2.2.5. С целью получения налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ) работник обязан предоставить справку о доходах с предыдущего места работы в текущем году, а также справку о доходах за два предыдущих года для оплаты пособия по временной нетрудоспособности в утвержденной ФНС форме.

2.2.6. Работник имеет право на стандартные налоговые вычеты на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие налоговые вычеты.

2.2.7. Для работы с наркотическими средствами и психотропными веществами работник обязан пройти психиатрическое и психоневрологическое освидетельствование и получить допуск к работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Работники, оказывающие медицинские услуги несовершеннолетним обязаны предоставить справку об отсутствии судимости (ст. 351.1 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель знакомит работника под роспись со всеми локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Перед допуском работника к исполнению своих обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Учреждение:

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями и режимом труда;
- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих правил;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности, противопожарной охране, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастном случае на работе и другим правилам охраны труда;

- проводит вводный и первичный инструктаж (о чем делается запись в журнале вводного и первичного инструктажей), проверку знаний требований охраны труда и т.д.

2.5. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается лицам, которым в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.5.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов – 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5.2. 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.

2.5.3. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения и без выплаты выходного пособия.

2.5.4. 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 три дня.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

2.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Работник обязан оформить обходной лист установленной формы, выданный ему сотрудником отдела кадров. В рамках заполнения обходного листа увольняемому сотруднику надлежит передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученное им при приеме на работу, уполномоченному работодателем лицу. Заполненный и подписанный обходной лист следует сдать в день увольнения работнику отдела кадров.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (статья 66.1 ТК РФ) в Учреждении, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Сведения о трудовой деятельности

3.1. 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.2. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

3.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

3.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. Защиту персональных данных;

4.1.16. Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) работодателя;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) – в предусмотренных законодательством случаях;

4.2.7. 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;

4.2.8. Незамедлительно сообщать 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).

4.2.9. Своевременно информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

4.2.10. Соблюдать требования по защите информации;

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

4.2.12. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2.13. В течение 3 (трех) рабочих дней сообщать информацию об изменениях своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства и

пр.), а также о данных, связанных с его здоровьем, препятствующих исполнению трудовых обязанностей (заболевании, инвалидности);

4.2.14. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учреждения;

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.1.10. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

5.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля

(надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

5.2.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской федерации;

5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.17. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время. Режим работы. Время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.1.2. В соответствии со статьей 350 ТК РФ, для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности" (с изменениями и дополнениями) медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36; 33; 30 часов в неделю.

6.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.1.5. Продолжительность работы по совместительству врачам и среднему медицинскому персоналу Учреждения в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения), не должна превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели; продолжительность рабочего времени остального персонала Учреждения при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.1.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан предоставить по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

6.1.7. Работой в ночное время считается период с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

К работе в ночное время могут привлекаться с письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена по состоянию здоровья: женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; инвалиды; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.1.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника (сверхурочные работы).

6.1.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) 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;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и 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. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.2. Режим работы.

6.2.1. В Учреждении установлены следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье (продолжительность работы – 8 часов в день; перерыв для отдыха и питания – 30 минут; период перерыва для отдыха и питания, время начала и окончания работы определяются трудовым договором с работником);
- шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье (продолжительность работы, период перерыва для отдыха и питания, время начала и окончания работы определяются трудовым договором с работником).
- сменный режим работы со скользящими выходными днями в соответствии с графиком сменности, с суммированным учетом рабочего времени работника. Учетный период – один календарный месяц;

6.2.2. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования рабочего времени, улучшения качества и объёма медицинских услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности утверждаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения и доводятся до работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Режим работы филиалов Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.

6.2.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2.4. В случаях, при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.2.5. Учет рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения.

Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, назначенный приказом директора Учреждения, ведет табель учета рабочего времени на всех штатных работников соответствующего структурного подразделения, визирует его в отделе кадров и передает в бухгалтерию.

При увольнении работника табель рабочего времени предоставляется за фактически отработанное время в текущем месяце.

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

6.3.1. Видами времени отдыха являются:

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

6.3.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность при сменном режиме работы устанавливаются в трудовом договоре между работником и работодателем.

6.3.3. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.3.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7. Порядок предоставления отпусков

7.1. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.3. График отпусков утверждается директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года и доводится до всех работников по роспись.

7.4. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

7.5. В Учреждении установлены ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска:

- медицинским работникам – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.
- работникам с ненормированным рабочим днем – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительность 4 календарных дня.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. 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 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х лет;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

7.7. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. 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.

7.10. 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы

(службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнения в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работникам по основаниям части первой статьи 81 ТК РФ:
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

а) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6. ст. 81 ТК РФ);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения (подп. «б» п. 6. ст. 81 ТК РФ);

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подп. «в» п. 6. ст. 81 ТК РФ);

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6. ст. 81 ТК РФ);

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6. ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителем или главным бухгалтером (п. 9 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. При нарушении трудовой дисциплины в Учреждении установлен следующий порядок применения дисциплинарного взыскания:

8.4.1. При обнаружении дисциплинарного проступка непосредственный руководитель работника (либо заведующий филиалом), совершившего дисциплинарный проступок, составляет служебную записку о факте нарушения.

8.4.2. Непосредственный руководитель (либо заведующий филиалом) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Акт составляет непосредственный руководитель в присутствии двух свидетелей.

8.4.3. Служебная записка и объяснительная либо акт, иные необходимые документы, направляются в юридический отдел для анализа и дальнейшего представления директору Учреждения для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания.

8.4.4. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания отдел кадров оформляет приказ о дисциплинарном взыскании, знакомит работника, совершившего дисциплинарный проступок, с приказом под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание и применяется оно не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и т.д. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. 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.

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

8.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.9. Директор Учреждения по ходатайству руководителя подразделения, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок, может принять решение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник проявляет себя как добросовестный работник.

9. Социальное обеспечение

9.1. Работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования РФ выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

10. Применяемые к работникам меры поощрения

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает благодарственные письма, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, выдает премию, осуществляет иные виды поощрений.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.3. Меры материального поощрения работников Учреждения устанавливаются Положением о материальном стимулировании и премировании работников, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

11. Заключительные положения

11.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте.