ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников бюджетного учреждения здравоохранения

Республики Алтай «Центр по профилактике и борьбе со СПИД»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» являются локальным правовым актом, 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 работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в бюджетном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» (далее – Учреждение, работодатель).

2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» (далее -Правила) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи, повышению производительности труда и эффективности производства.

3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему законодательством прав, совместно или по согласованию Представителем трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Порядок приема на работу

5. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

6. В трудовом договоре указываются:

а) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

б) сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

д) место и дата заключения трудового договора.

7. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

а) место работы;

б) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

в) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

г) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

д) режим рабочего времени и времени отдыха;

е) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

ё) условия труда на рабочем месте;

ж) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ;

з) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в частности:

а) об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения) и (или) о рабочем месте;

б) об испытании;

в) о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной, врачебной и иной);

г) об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

д) о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

е) об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

ж) об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

з) о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

9. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора.

Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

10. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

11. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения или по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения а именно в случаях:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым договором сохраняется место работы;

б) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

в) с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

г) для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

д) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

е) для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

ж) с заместителями руководителей и главными бухгалтерами;

з) с лицами, обучающимися по очной форме обучения (может быть заключен на период каникул или на другое время, свободное от учебы);

и) с лицами, поступающими на работу по совместительству;

к) в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

13. При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

14. 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, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. Заключение трудового договора допускается с лицами, прошедших медицинский осмотр.

16. К лицам, подлежащих обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора относятся:

а) лица, не достигшие возраста 18 лет (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ, п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

б) работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 1 ст. 220 ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н);

в) работники медицинских организаций (ч. 2 ст. 220 ТК РФ).

16. В случае не прохождения медицинского осмотра лицом, поступающим на работу до заключения договора, в приеме на работу отказывается до момента прохождения медицинского осмотра.

17. Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу, специалистом по кадрам выдается индивидуальное направление.

Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

наименование работодателя;

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

вид медицинского осмотра (предварительный);

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу;

дата рождения лица, поступающего на работу;

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу;

наименование должности (профессии) или вида работы;

вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику) под роспись.

18. Работодатель для проведения медицинских осмотров заключает договоры с медицинской организацией, либо лицо, поступающее на работу, самостоятельно, проходит медицинские осмотры с правом возмещения понесенных расходов.

19. Лицо, поступающее на работу, подтверждает успешное прохождение предварительного медицинского осмотра, медицинским заключением о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда (не медицинские работники) и личной медицинской книжкой (медицинские работники).

Лицо, поступающее на работу, допускается к работе только после предоставления медицинского заключения о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда или предоставления личной медицинской книжки

20. Расходы на прохождение медицинского осмотра несет работодатель (абз. 14 ч. 3 ст. 214, ч. 9 ст. 220 ТК РФ).

21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

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

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

22. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем (ч. 1 ст. 67 ТК РФ). Один подписанный экземпляр трудового договора передается работнику. На хранящемся у работодателя экземпляре должна стоять подпись работника, подтверждающая получение им своего экземпляра договора.

23. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

24. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

25. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются ТК РФ.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник предъявляет документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Совместительство оформляется заключением трудового договора с обязательным указанием на то, что данная работа является совместительством.

26. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). При поручении работнику дополнительной работы по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

При работе на условиях совмещения:

работа выполняется без освобождения от основной работы;

трудовой договор не заключается. Оформление происходит путем заключения дополнительного соглашения к существующему трудовому договору.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

27. Прием на работу оформляется приказом работодателя по унифицированной форме № Т-1, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника, ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа .

Унифицированная форма о приеме на работу работника при необходимости может вносить дополнительные реквизиты.

28. До подписания трудового договора работник знакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

29. На работника, заключившего трудовой договор, в том числе и по совместительству, заполняется личная карточка работника (формы № Т-2) и личной дело на работников с высшим и средне специальным образованием.

30. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель структурного подразделения или иное уполномоченной лицо обязаны:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с действующими в структурном подразделении и относящимися к трудовым функциям работника инструкциями, правилами, нормами и т.п.;

в) проинструктировать по правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и т.п.

31. 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 РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

32. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 aids@med04.ru:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

 33. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.)

2. Изменение трудового договора

34. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

35. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

36. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, поручение ему работы на другом рабочем месте, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

37. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в вышеперечисленных случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия переводиться на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

38. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой [статьи 77](#Par1) TК РФ.

3. Прекращение трудового договора

39. Основаниями прекращения трудового договора являются:

а) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

б) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

в) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

з) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

и) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

к) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

40. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

41. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

42. В срок, указанный в заявлении, работник увольняется в случае (ч. 3 ст. 80 ТК РФ):

а) если увольнение связано с невозможностью продолжения работы (в случае зачисления в образовательную организацию, выхода на пенсию и др.);

б) увольнение связано установленными нарушениями трудового законодательства со стороны работодателя.

43. Работник вправе уволиться по соглашению сторон не менее чем за три дня после представления заявления:

если он увольняется в период испытательного срока (ч. 4 ст. 71 ТК РФ);

работает по трудовому договору, заключенному на срок до двух месяцев (ст. 292 ТК РФ).

44. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

а) ликвидации Учреждения либо сокращения численности или штата работников;

б) смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);

в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

д) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

е) однократного грубого нарушения его заместителями своих трудовых обязанностей;

ж) представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

з) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

45. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

46. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику (ч. 5 ст. 80, ст. 62 ТК РФ):

трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения);

 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4. Права работников

47. Работники Учреждения имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

г) 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;

д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

е) профессиональную подготовку и переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством или локальными правовыми актами Учреждения;

ж) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

з) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

и) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Обязанности работников

48. Работники обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, нормативные требования по охране труда и безопасности труда;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, посещать совещания, планерки, проводимые руководителем Учреждения, структурного подразделения, если требуется присутствие работника;

в) своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы и поручения работодателя;

г) использовать все рабочее время для производительного труда;

д) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

е) повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работу;

ж) соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников;

з) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты и правильно их применять;

и) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;

к) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, а также на территории учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

л) беречь и укреплять собственность работодателя, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование;

м) вести себя достойно;

н) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

о) принимать участие в проведении субботников в Учреждении, следить за санитарным состоянием рабочего места;

п) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушениях иных условий труда работниками Учреждения;

р) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ;

с) в целях недопущения нарушений требований трудового законодательства и во избежание конфликтных ситуаций работник уведомляет работодателя о своей болезни в день открытия листка временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим уважительным причинам;

49. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями работников.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6. Обязанности работодателя

50. Работодатель обязан:

а) заключать коллективный договор с работниками учреждения в лице их представителей;

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

в) при принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителями трудового коллектива учреждения, обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией;

г) создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта,  достижений науки и техники;

д) представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

е) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня;

ж) обеспечивать работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений, постоянно совершенствуя ее;

з) выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

и) повышать качество нормирования труда;

к) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

л) обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье работников;

м) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

н) осуществлять  подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников учреждения и обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве;

о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

п) реализовывать программы социальной защиты работников;

р) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

с) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

т) в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно- профилактическое питание и др.);

у) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

51. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов для работников:

административно-управленческого персонала: экономист, ведущий экономист, оператор ПК, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда, системный администратор, секретарь руководителя, специалист ГО,

контрактной службы;

хозяйственного отдела;

бухгалтерии;

амбулаторно-поликлиническое отделение: кастелянша.

52. Сокращенная продолжительность рабочей недели составляет 39 часов для работников:

административно-управленческий персонал: фармацевт, врач-методист, медицинский статистик;

амбулаторно-поликлинического отделения: медицинский регистратор.

53. Сокращенная продолжительность рабочей недели составляет 36 часов для работников:

административно-управленческий персонал: главный врач, заместитель главного врача медицинской организации по медицинской части, главная медицинская сестра, провизор;

амбулаторно-поликлиническое отделение (кроме медицинского регистратора, кастелянши);

взрослое инфекционное отделение;

детское инфекционное отделение;

эпидемиологический отдел;

лабораторное отделение (лаборатория иммуноферментной диагностики инфекционных заболеваний, лаборатория ПЦР - диагностики, клиническая лаборатория, бактериологическая лаборатория

54. Для врачей приемного отделения, медицинских сестер палатных (постовых), санитарок инфекционных отделений устанавливается сменная работа, продолжительность которой определяется в подразделениях ежемесячным графиком.

55. Для работников Учреждения с 5-ти дневной рабочей неделей выходными днями считаются суббота и воскресенье.

7. Режим работы

56. Начало работы Учреждения: 08.00.

Начало работы главного врача: 08.00. Окончание работы 15:42. Перерыв для отдыха и питания: с 13.00- 13.30.

Ежедневно (в рабочие дни) с 08.00 до 9.00 проводится сдача дежурства дежурными врачами, медицинскими сестрами палатными (постовыми).

По понедельникам с 08.30 до 09.00 в отделениях проводятся планерки с участием главного врача, лечащих врачей стационара, дежурных медицинских сестёр палатных (постовых), главной медицинской сестры.

По понедельникам в 09.00 проводится утреннее совещание у главного врача с участием экономиста, главного бухгалтера, юрисконсульта, специалиста по кадрам, начальника хозяйственного отдела, руководителя контрактной службы и иных приглашенных лиц.

Раз в месяц Главный врач проводит общий обход по отделениям с участием заместителя главного врача медицинской организации по медицинской части, лечащих врачей, главной медицинской сестры.

Еженедельно с 9.00 проводится обход по отделениям стационара, лабораторий и амбулаторно-поликлинического отделения с участием заместителя главного врача медицинской организации по медицинской части, заведующего эпидемиологическим отделом медицинской организации - врачом-эпидемиологом, главной медицинской сестры, сестры-хозяйки, медицинских сестёр палатных (постовых).

57. Режим работы работников структурных подразделений:

1) административно-управленческий персонал: экономист, ведущий экономист, оператор ПК, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда, системный администратор, секретарь руководителя, специалист ГО;

контрактная служба;

хозяйственный отдел (кроме дворника);

бухгалтерия;

амбулаторно-поликлиническое отделение: кастелянша.

|  |  |
| --- | --- |
| Начало работы | 800 |
| Перерыв для отдыха и питания | 1300- 1348 |
| Окончание работы | 1700 |
| Пятница с 800 до 1600 |  |
| Выходные дни | суббота, воскресенье |

Дворник хозяйственного отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Начало работы | 700 |
| Перерыв для отдыха и питания | 1300- 1348 |
| Окончание работы | 1600 |
| Пятница с 700 до 1500 |  |
| Выходные дни | суббота, воскресенье |

2) фармацевт, врач-методист, медицинский статистик административно-управленческого персонала,

медицинский регистратор амбулаторно-поликлинического отделения:

|  |  |
| --- | --- |
| Начало работы | 800 |
| Перерыв для отдыха и питания | 1300- 1348 |
| Окончание работы | 1648 |
| Пятница с 800 до 1548 |  |
| Выходные дни | суббота, воскресенье  |

3) административно-управленческий персонал: заместитель главного врача медицинской организации по медицинской части, главная медицинская сестра, провизор;

амбулаторно-поликлиническое отделение (кроме медицинского регистратора, кастелянши);

эпидемиологический отдел;

взрослое инфекционное отделение (заведующая отделением, врач-инфекционист, не осуществляющие дежурство (вне сменной работы), медицинская сестра процедурной, медицинская сестра стерилизационной, сестра-хозяйка);

детское инфекционное отделение (заведующая отделением, врач-инфекционист, не осуществляющие дежурство (вне сменной работы), медицинская сестра палатная (постовая), осуществляющая трудовую функцию на посту в дневное время, медицинская сестра процедурной, сестра-хозяйка, медицинский дезинфектор, уборщица служебных помещений);

лабораторное отделение (лаборатория иммуноферментной диагностики инфекционных заболеваний, лаборатория ПЦР - диагностики, клиническая лаборатория, бактериологическая лаборатория):

|  |  |
| --- | --- |
| Начало работы | 800 |
| Перерыв для отдыха и питания | 1200- 1230 |
| Окончание работы | 1542 |
| Выходные дни | суббота, воскресенье  |

4) при оказании платных медицинских услуг:

режим работы учреждения, график работы работников, участвующих в предоставлении платных медицинских услуг (лабораторное отделение (лаборатория иммуноферментной диагностики инфекционных заболеваний, лаборатория ПЦР - диагностики, клиническая лаборатория, бактериологическая лаборатория, амбулаторно-поликлиническое отделение) определяется согласно локальным правовым актам Учреждения;

5) в отделениях стационара продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут.

Выходные дни предоставляются по скользящему графику. В сутки установлена одна смена.

58. Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

Учреждение обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе в данный рабочий день (смену).

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

59. В целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме, а также на период возникновения условий чрезвычайной ситуации либо условий ухудшающих санитарно-эпидемиологическую обстановку работникам, оказывающим медицинскую помощь в экстренной или неотложной форме с их согласия может устанавливаться дежурство на дому.

При установлении в Учреждении дежурства на дому данный режим работы вводиться приказом по Учреждению в соответствии с требованиями трудового законодательства.

При приеме на работу дежурство на дому устанавливается путем включения данного условия о дежурстве на дому в трудовой договор. В случае если работник уже принят на работу, то с работником заключается дополнительное соглашение в соответствии со статьей 72 ТК РФ.

Дежурство на дому осуществляется путем пребывания работника Учреждения дома в ожидании вызова на работу.

Дежурство на дому может осуществляться работниками как по основной должности так и должности, занимаемой по совместительству.

Учет рабочего времени осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

Дежурства на дому осуществляются в соответствии с ежемесячным графиком работы, утверждаемыми Главным врачом с учетом мнения представительного органа работников.

График работы составляется заведующими структурных подразделений Учреждения не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

На период возникновения условий чрезвычайной ситуации либо условий ухудшающих санитарно-эпидемиологическую обстановку ежемесячный график работы составляется не позднее трех дней до введения его в действия с согласия работника.

В графике дежурств обязательно указывается время начала и окончания дежурства на дому.

При осуществлении работниками дежурства на дому устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Время пребывания работника дома в режиме ожидания вызова на работу, времени, затраченного на оказание медицинской помощи и времени следования работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно, в случае вызова его на работу во время дежурства на дому, подлежит обязательному учету.

В случае вызова работника, осуществляющего дежурство на дому, на работу время, затраченное на оказание медицинской помощи и время следования работника от дома до места работы и обратно, учитывается в размере часа рабочего времени за каждый час оказания медицинской помощи и следования работника от дома до места работы и обратно.

При учете времени, фактически отработанного работником (время, затраченное на дежурство на дому, как в дневное, так и в ночное время), время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому.

Общая продолжительность рабочего времени работника с учетом времени дежурства на дому не должна превышать норму рабочего времени установленного для работника за соответствующий период. Время дежурства на дому в учетном периоде корректируется таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени работника не превышала установленную норму рабочего времени.

Учет времени пребывания работника дома в режиме ожидания вызова на работу, времени, затраченного на оказание медицинской помощи и времени следования медицинского работника от дома до места работы и обратно, в случае вызова его на работу во время дежурства на дому осуществляет старшая медицинская сестра (либо врач, осуществляющий дежурство в отделении) того отделения, в котором работник привлечен к дежурству на дому.

В случае если общая продолжительность времени, отработанного работником за учетный период, включая время дежурства на дому, а так же время, затраченное на оказание медицинской помощи и время следования работника от дома до места работы и обратно, в случаи вызова его на работу во время дежурства на дому, превышает норму рабочего времени, установленную для данного работника в соответствии с коллективным договором, трудовым договором, переработка является сверхурочной работой.

В отдельных случаях, как исключение, дежурства на дому могут вводиться с согласия работника и за пределами нормы рабочего времени. Указанные дежурства не являются сверхурочной работой.

60. В случае привлечения работника к работе, выполняемой по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), то такая работа считается сверхурочной.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ч. 6 ст. 99 ТК РФ).

Нормы, касающиеся сверхурочной работы, распространяются как на работников по основному месту работы, так и на совместителей.

Время, отработанное работником сверхурочно, отражается в табеле учета рабочего времени.

61. Не допускается привлечение к сверхурочной работе следующих категорий работников:

а) беременных женщин (ч. 5 ст. 99 ТК РФ);

б) работников в период действия ученического договора (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

в) иных работников согласно ТК РФ.

 Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

 - инвалидов;

 - женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

 - имеющих детей-инвалидов;

 - осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 - воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

 - имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

 - имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

 Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в настоящем пункте. Работники, предоставляют в специалисту по кадрам документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы: в таблице в разделе «Направление в командировки».

|  |  |
| --- | --- |
| Категория льготников  | Документ, который подтверждает право на льготу |
| Беременная работница | Справка из медучреждения |
| Работник младше 18 лет | Паспорт |
| Работница, у которой есть ребенок до трех лет | Свидетельство о рождении ребенка |
| Работник-инвалид | Справка МСЭ |
| Работник, у которого ребенок-инвалид | Справка МСЭ ребенкаСвидетельство о рождении ребенка |
| Работник, который ухаживает за больным членом семьи | Медицинское заключениеДокумент, который подтверждает родство |
| Работник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет | Свидетельство о рождении ребенка. Если работник опекун, то свидетельство об установлении опеки.Документ, который подтвердит, что работник один воспитывает ребенка (свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец) |
| Работник, у которого ребенок до четырнадцати лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом | Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя |
| Работник, у которого трое и более детей в возрасте до восемнадцати лети младшему из них не исполнилось четырнадцать лет | Свидетельство о рождении детей |

62. При привлечении к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, работников, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением, отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ч. 5 ст. 99, ст. 259, ст. 264 ТК РФ) работодатель должен (ч. 5 ст. 99 ТК РФ):

получить письменное согласие работника;

убедиться в отсутствии медицинских противопоказаний;

ознакомить работников под роспись с правом отказаться от выполнения сверхурочной работы.

63. Отдельные работы могут выполняться сверхурочно только с письменного согласия работника (ч. 2. ст. 99 ТК РФ). В исключительных случаях допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия (ч. 3 ст. 99 ТК РФ). При этом работодатель обязан соблюдать максимальную продолжительность такой работы, а также вести ее учет (ч. 6, 7 ст. 99 ТК РФ).

Случаи привлечения к сверхурочной работе определены ч. 2 ст. 99 ТК РФ.

Случаи привлечения к сверхурочной работе без согласия работника определены ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

64. Для оформления привлечения работника к сверхурочной работе издается приказ.

В приказе указывается причина привлечения работника к сверхурочной работе, дата начала работы, фамилия, имя, отчество работника, его должность и реквизиты документа, в котором работник выразил согласие на привлечение к такой работе.

В приказе также указывается условия компенсации (повышенная оплата или дополнительное время отдыха). С приказом работника необходимо ознакомить под роспись.

65. Сверхурочная работа компенсируется повышенным размером оплаты труда или дополнительным временем отдыха по желанию работника (ст. 152 ТК РФ).

Первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном, а все последующие - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается по окончании учетного периода. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет три месяца. Для работников не отработавших установленный учетный период, учетным периодом считать фактически отработанное время.

По желанию работника оплату за привлечение к сверхурочной работе можно заменить на предоставление дополнительного времени отдыха. Время отдыха не может быть меньше по продолжительности, чем время, отработанное сверхурочно.

66. В случае привлечения отдельных работников по письменному распоряжению работодателя при необходимости эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, то такой режим работы считается ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определен коллективным договором.

67. Перед заключением трудового договора работник знакомится с локальными нормативными актами, в которых установлен перечень должностей с ненормированным рабочим днем, а также вид и размер компенсации за работу в таком режиме.

За работу в условиях ненормированного рабочего дня работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

После этого с работником заключается трудовой договор, в который вносится условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня (абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

При изменении условий труда заключается дополнительное соглашение об изменении определенных условий трудового договора. В соглашении указывается на установление особого режима работы, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска. В случае перевода работника на другую работу также указываются и другие меняющиеся условия (новая трудовая функция, условия оплаты труда и т.д.);

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА,

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

68. Все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения, руководителям структурных подразделений и иным лицам, наделенным административно - властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также локальные нормативные акты Учреждения.

69. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину. Сохранять вне организации в тайне информацию, о которой им стало известно по работе.

70. Работникам запрещается:

а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

б) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

в) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

г) без согласования с работодателем или руководителем структурного подразделения покидать своё рабочее место в рабочее время;

д) курение на территории и в помещениях работодателя;

е) производить замену смен без согласования с администрацией;

ж) выражение расового или религиозного презрения;

з) замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

и) любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Учреждения, привести к  запугиванию  работников и создать агрессивную обстановку;

к) угрожать, грубить другим работникам;

л) пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения;

м) товарно-денежные отношения;

н) взяточничество;

о) принятие от поставщика или клиента подарков или денег, услуг, в том числе персональных скидок при покупке товаров для личного пользования или обслуживание по льготным ценам и т.д., за исключением подарков, стоимость которых не превышает 3 тысячи рублей (ст. 575 ГК);

п) занятие посторонними делами или своим личными делами в помещении и в  рабочее время;

р) использование оборудования Учреждения, телефонов, материалов, ресурсов или информации для выполнения посторонней работы любого вида;

с) выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

71. Работник отстраняется от работы:

при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

при не прохождении в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

при не прохождении в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

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

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права (сертификат, свидетельство, иное), если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если его невозможно перевести на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

72. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

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

74. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 73. Настоящих Правил, за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

75. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 73 настоящих правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

76. Руководители структурных подразделений:

а) разъясняют настоящие Правила;

б) определяют, корректируют трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;

в) дают указания, обязательные для подчиненного работника;

г) оценивают работу подчиненных работников;

д) контролируют соблюдение законов, правил, инструкций, настоящих Правил, этического кодекса, в том числе и работниками;

е) собирают информацию о частной жизни своих  служащих, если она связана с выполнением трудовых обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах;

ж) учитывают все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности;

з) ставят в известность работодателя о не выполнении работниками настоящих Правил и иных проявления, нарушающих дисциплину труда.

VII. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ РАБОТЫ У РАБОТОДАТЕЛЯ

77. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованного сокращения численности или штата работников Учреждения, нарушения правовых гарантий работников.

78. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю трудового коллектива не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

79. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

80. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в [части второй](#Par28) статьи 81 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

81. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, конкретной трудовой функцией работника.

82. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива. О введении новых норм труда работники предупреждаются не позднее чем за 2 месяца.

83. По письменному заявлению работника работодатель выдает не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), 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, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

84. Медицинское заключение о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда храниться в личной карточке работника.

Личная медицинская книжка находиться на хранении у старших медицинских сестер или иных, ответственных за хранение лиц, которые обеспечивают надлежащее ведение личной медицинской книжки, прохождения работником, всех врачей-специалистов, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, соблюдая сроки прохождения и периодичность.

При не своевременном прохождении работником лабораторных и функциональных исследований, необходимых для допуска к работе, старшие медицинские сестра или иные, ответственные лица незамедлительно сообщают специалисту по кадрам.

При несвоевременном прохождении работником лабораторных и функциональных исследований, необходимых для допуска к работе, работник отстраняется от работы до момента решения вопроса о допуске к работе.

Старшие медицинские сестра или иные, ответственные лица за хранение личных медицинских книжек несут персональную ответственность за не соблюдение сроков (в том числе периодичность) прохождения работниками, всех врачей-специалистов, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, необходимых для допуска к работе, а также за не своевременное уведомление работодателя о допуске работника к работе не прошедшего медицинский осмотр.

8. Оплата труда

85. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

а) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

б) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

в) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

г) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

86. Форма расчетного листка утверждается работодателем самостоятельно.

87. Заработная плата выплачивается работнику, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию.

Выбор кредитной организации производиться работником самостоятельно на основании заявления.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производиться не реже 2 раз в месяц.

При определении размера аванса учитывается фактически отработанное работником время.

Работодатель и (или) представители работодателя, допустившие задержку выплаты заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ст. 142 ТК РФ и ст. 236 ТК РФ.

Заработная плата начисляется на основании табеля учета рабочего времени.

Лица, ответственные за составление табеля учета времени обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Табель учета времени предоставляется за первую половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца, за вторую не позднее 25 числа текущего месяца специалисту по кадрам.

9. Отпуска

88. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

89. Работникам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем. Продолжительность отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям работников определена Коллективным договором Учреждения.

Заявление предоставляется работником работодателю не позднее трех рабочих дней до дня начала указанного отпуска.

В день сдачи крови и ее компонентов работник освобождается от работы.

В день сдачи крови и ее компонентов работник обязан уведомить работодателя или руководителя структурного подразделения (или лицо, ответственного за ведение учета рабочего времени) о времени сдачи крови и ее компонентов.

При предоставлении по желанию работника дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов, заявление предоставляется работником работодателю не позднее трех рабочих дней до дня начала указанного отпуска.

При желании работника присоединить дополнительные дни отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов к ежегодному оплачиваемому отпуску, заявление предоставляется работником работодателю за две недели до дня начала указанного отпуска.

90. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами предоставляются по его заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, оформляемых приказом (распоряжением) работодателя. Форма заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее - заявление) утверждается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере обращения или др.) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

91. Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы либо их копии (справка, указанная в [подпункте «г](#Par7)» настоящего пункта, представляется в оригинале):

а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (главным бюро, Федеральным бюро) медико-социальной экспертизы;

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;

в) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, либо справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Предоставление работодателю справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка, осуществляется в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет).

92. Документы, указанные в [подпунктах «б»](#Par5) и «[в»](#Par6) пункта 91 настоящих Правил, представляются один раз, справка, указанная в [подпункте «г» пункта](#Par7) 91 настоящих Правил, - при каждом обращении с заявлением.

93. Если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида, справка, указанная в [подпункте «г» пункта](#Par7) 91 настоящих Правил, не представляется.

94. Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце использованы частично, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня.

При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество предоставляемых в календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются ему в этом же календарном месяце (при условии окончания временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце и предъявления листка нетрудоспособности).

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся.

При суммированном учете рабочего времени дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются из расчета суммарного количества рабочих часов в день при нормальной продолжительности рабочего времени, увеличенного в 4 раза.

Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

Родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

95. Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска инвалидам устанавливается 30 календарных дней.

Если работник в период работы предоставляет работодателю документы о наличии у него (установлении ему) инвалидности, в трудовой договор вносятся изменения об установлении ему удлиненного основного отпуска.

В случае переосвидетельствования и не установлении группы инвалидности в трудовой договор также вносятся изменения, касающиеся установления ему ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

96. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

10. Обучение

97. При прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации медицинские работники обеспечивают самостоятельную подготовку документов (копии дипломов, свидетельств, сертификатов).

Планирование повышения квалификации медицинских работников производиться на основе планов структурных подразделений с учетом имеющихся средств и мнения каждого работника. Планы повышения квалификации медицинских работников старшие медицинские сестры составляют совместно со специалистом по кадрам. После его составления, план подлежит утверждению главным врачом Учреждения.

Медицинские работники со средним медицинским образованием, специалисты с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую деятельность вправе проходить аттестацию для получения (подтверждения) квалификационной категории, в порядке и в сроки установленные законодательством. Аттестация является добровольной.

Работники, изъявившие желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, самостоятельно представляют в аттестационную комиссию документы, определенные законодательством.

Не прохождение аттестации или ее подтверждения с работника снимается доплата за квалификационную категорию до момента ее получения или подтверждения.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

98. За нарушение трудовой дисциплины, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

99. Увольнение может быть применено:

за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

если он имеет дисциплинарное взыскание;

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

за разглашение охраняемой законом тайны (врачебной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

11. Порядок наложения дисциплинарного взыскания

100. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающий акт правонарушения и виновность конкретного работника. Приказы о применении дисциплинарного взыскания в обязательном порядке согласовываются с юрисконсультом.

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

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.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работнику не выплачивается премия полностью или частично за неудовлетворительную работу отдельных работников, несвоевременное и ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей, нарушение трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя структурного подразделения или Руководителя учреждения, совершения иных нарушений, в зависимости от тяжести совершенного проступка, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год.

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период не начисляется.

101. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

За прогул без уважительной причины администрация учреждения применяет одну из мер, указанных в пункте 93 настоящих Правил.

102. Работник привлекается к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности согласно действующему законодательству.

103. С Правилами внутреннего распорядка должны быть в обязательном порядке под роспись ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

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

X. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

105. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

106. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

107. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

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

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

110. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

срок перевода;

порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

режим рабочего времени;

порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

111. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель на основании приказа работодателя и согласовывает с работниками не менее чем за две недели.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

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

Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

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

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

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста отдела кадров. Специалист отдела кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

 Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

трудовой договор;

дополнительные соглашения к нему;

договор о материальной ответственности;

ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

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

114. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.

Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности. Данные выплаты, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

Сумма выплаты, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

115. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

116. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.