

Министерство здравоохранения Свердловской области
государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»
(Институт им. Блохина)

ПРИКАЗ

31 марта 2022 г.

№ 25

г. Екатеринбург

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции

На основании ст. 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с внесением изменений в действующие в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка, учитывая изменения структуры и штатного расписания, обусловленные проведением организационно-штатных мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 апреля 2022 года Правила внутреннего трудового распорядка Института им. Блохина в новой редакции (приложение).
2. Специалисту по кадрам Рыбаковой А.В. в срок до 30.04.2022 ознакомить работников учреждения и осуществлять ознакомление вновь принимаемых сотрудников под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка Института им. Блохина в установленном порядке.
3. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные 18.06.2018 считать утратившими силу с 01 апреля 2022 года.
4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела кадров Сорочинскую С.И.

Директор

С.Л. Леонтьев

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Института им. Блохина
от 31 марта 2022 г. N 25

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования «Уральский институт управления
здравоохранением имени А.Б. Блохина»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждан Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее – Институт, учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) используются следующие термины:

"Работодатель" - государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех Работников учреждения.

1.5. Настоящие Правила приняты и введены в действие в соответствии с требованиями ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор учреждения, представителем работников – Жиляева Юлия Александровна, действующая на основании решения трудового коллектива (протокол Общего собрания N 1 от 01.02.2022).

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Правила, являющиеся самостоятельным локальным нормативным актом, вступают в силу с даты утверждения.

1.9. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, создание благоприятных условий труда для работников Института.

1.10. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта), далее – трудового договора о работе в учреждении.

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Институте. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель

обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Запрещается фактическое допущение к работе Работника без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если физическое лицо было допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором и изданием на основании заключенного трудового договора приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель вносит в трудовую книжку запись о приеме на работу на основании соответствующего приказа не позднее 5 рабочих дней в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор) - не более пяти лет, если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.16.1. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов.

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

2.17.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя.

2.17.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17.4. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

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

2.18. Работодатель в 10 (десятидневный) срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие 2 (два) года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

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

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

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

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.23. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного

нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива Института, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.27. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.28. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

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

2.31. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

2.34. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Института имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.5. Отдых, гарантированный установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.13. Другие права, предусмотренные локальными нормативно-правовыми актами Работодателя.

3.2. Работник Института обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

3.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять государственное задание в соответствии с установленным планом, поручения распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя; выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

3.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

3.2.11. Рационально использовать расходные материалы, электроэнергию, тепловую энергию, воду. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с трудовой деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

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

3.2.13. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

3.2.14. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю.

3.2.15. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Института.

Не размещать на рабочем месте (кабинеты, помещения и т.д.), а также непосредственно на офисной мебели и стенах визуальную информацию (плакаты, рисунки, фотографии и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком.

Не оставлять на рабочем месте, в иных помещениях учреждения, местах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибуты курения табака: пепельницы, пачки сигарет, зажигалки, спички, мундштуки, курительные трубки и т.п.

Не допускать на всей территории и во всех помещениях учреждения, размещение материалов, содержащих рекламу табака.

3.2.16. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.17. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе; повышать свою квалификацию.

3.2.18. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом. Нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной

индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности.

3.2.19. Во всех случаях невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей, информировать Работодателя и/или непосредственного руководителя либо иных должностных лиц любыми доступными способами, как-то: телефонными звонками (лично, через знакомых, родных, окружающих), телеграммами, факсимильными сообщениями, SMS-сообщениями, электронными письмами и пр.

3.2.20. Представлять информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документов.

3.2.21. Принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе. Участвовать в организационных мероприятиях, связанных с основной деятельностью учреждения.

3.2.22. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.

3.2.23. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок.

3.2.24. Осуществлять мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

3.2.25. Работник обязан соблюдать установленные Работодателем требования:

1) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

2) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности; не пользоваться сетью «Интернет», персональным компьютером в личных целях, не играть в компьютерные игры;

3) не курить в помещениях и на всей территории учреждения;

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

5) соблюдать правила работы со служебной информацией, установленные в учреждении;

6) не оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю или иному должностному лицу;

В случае принятия Работодателем решения о ведении «Журнала учета отсутствия (по производственной необходимости) работников Института им. Блохина на рабочем месте» –соблюдать требования по его заполнению и использованию в работе. Порядок ведения «Журнала учета отсутствия (по производственной необходимости) работников Института им. Блохина на рабочем месте», случаи его использования, дата введения в учреждении, порядок и место хранения устанавливаются приказом директора Института.

7) не давать интервью, касающиеся деятельности учреждения без разрешения администрации.

8) предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.26. Соблюдать действующий у Работодателя пропускной режим.

3.2.27. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Для этого Работник оформляет обходной лист. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в

случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

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

3.2.29. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, Положениях о структурных подразделениях учреждения и иных локальных нормативных актах.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Осуществлять подбор Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

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

4.1.5. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности.

4.1.7. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, трудовыми договорами, Положением об оплате труда работников Института.

4.2.7. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками.

4.2.8. Обеспечивать учет сверхурочных работ.

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.10. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.11. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной

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

4.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов или иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

4.2.17. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.18. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на 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;

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

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

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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.19. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.

4.2.20. Способствовать повышению квалификации Работников учреждения, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности

(преподаватели, врачи и средний медицинский персонал); обеспечивать повышение квалификации прочих специалистов.

4.2.21. Предоставлять Работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время Работников Института определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Режим рабочего времени дистанционных Работника устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

5.2. Работникам Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Исключение составляет профессорско-преподавательский состав, которые работают в режиме 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем: воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего времени составляет:

- для педагогических работников (сокращенная) – 36 часов в неделю (7 ч. 12мин. в день);
- для медицинских работников (сокращенная) – 38,5 часов в неделю (7 ч. 42мин. в день);
- для прочего персонала (нормальная) – 40 часов в неделю (8 ч.00мин. в день).

В соответствии со статьей 92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и для других категорий работников.

5.4. Время работы составляет:

- для педагогических работников – 09 ч. 00 мин. – 16 ч. 42 мин.;
- для медицинских работников – 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 12 мин.;
- для прочего персонала – 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 30 мин.

5.5. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: 30 минут с 13ч. 00 мин. до 13ч. 30мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.6. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании соглашения, коллективного договора (при наличии) с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.7. Продолжительность рабочего дня отдельных категорий работников может определяться соответствующими графиками работы (ежемесячные графики сменности,

обеспечивающие непрерывную работу, или в целях выполнения поставленных задач). Перечень таких категорий работников, порядок разработки графиков, доведения их до сведения Работников устанавливается приказом или иным распорядительным документом Работодателя. Работники распределяются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работодатель при применении ежемесячных графиков сменности (сутки через 3) обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.8.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.8.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 5.8.1., срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

5.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часа в день.

5.9.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.9.2. Указанные в п. 5.9 и п. 5.9.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего

времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды), не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.12.1. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем Работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.12.2. Учетный период определяется приказом Работодателя. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в табеле учета рабочего времени.

5.14. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.14.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.14.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.14.3. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.16.2. Работникам, замещающим должности педагогических работников, а также для руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) научно-методической, методической деятельностью устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

5.16.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.16.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельные категории работников, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, имеют право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное для них время.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.16.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.16.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

5.16.8. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.16.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.16.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

5.18. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, порядке и условиях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.19. Работодатель вправе округлить получившиеся число дней заработанного Работником отпуска, в том числе до целых чисел, но не по правилам арифметики, а в пользу Работника.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации.

При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.8. Заработка плата выплачивается по итогам работы за месяц непосредственно Работнику. Выплаты осуществляются не реже чем каждые полмесяца – 19-го числа текущего месяца: заработка плата за первую половину месяца, 4-го числа следующего месяца: заработка плата за вторую половину месяца.

6.9. Заработка плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию - на банковский счет (на карту), на следующих условиях:

- наличие банковского счета на имя Работника (оформленного им индивидуально либо в рамках зарплатного проекта Работодателя);
- наличие заявления работника с указанием Работником счета, на который Работодатель будет перечислять заработную плату. Заявление может быть написано имя главного бухгалтера или адресовано без личности, например: «В бухгалтерию Института им. Блохина».

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Работодатель в случае необходимости обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному 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.

7.3. Компенсация выплачивается ежемесячно в сроки в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в размере определенном в соответствии с приказом Работодателя или не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению вышестоящими органами;
- иными видами поощрений работников, определенных Положениями.

8.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения Работника и трудового коллектива.

8.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.4. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

9. Ответственность сторон, ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя, настоящего Положения и т.п., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскания.

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

9.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

совершенного проступка.

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

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

9.13. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

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

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.17. 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.

9.18. Несоблюдение Работниками требований о запрете курения в учреждении и на территории приравнивается к нарушению возложенных трудовых обязанностей и влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст.192 ТК РФ.

9.19. В случае нарушения руководителем Института, руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

10.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утверждается приказом Минздрава России.

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры Работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку

проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста Работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
Работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
Прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

10.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

10.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника и оформлением **приказа** о предоставлении дня освобождения от работы.

10.6. В случае если Работнику не удается уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

10.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

10.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся.

10.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

10.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отпуска. Сохранение среднего заработка за дни отпуска, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

10.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в табеле учета рабочего времени.

10.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

10.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработка определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

10.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом (медицинская организация обязана выдать работающему гражданину справку о прохождении диспансеризации в день ее прохождения).

10.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в табеле учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

11. Заключительные положения

11.1 Правила внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, определенном ТК РФ, Уставом учреждения, и утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива Института в соответствии со ст.190 ТК РФ.

11.2 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под подпись.

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

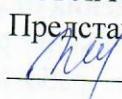
11.4 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Институте в доступном месте – на доске объявлений.

11.6 В случае изменения ТК кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников Института им. Блохина

 Ю.А. Жиляева

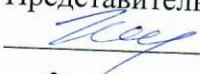
Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников Института им. Блохина,
по которым устанавливается
дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
в количестве 3 (трех) календарных дней

№	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора по учебной работе, Первый заместитель директора
3.	Руководитель Регионального центра организации первичной медико-санитарной помощи Свердловской области
4.	Заместитель Руководителя Регионального центра организации первичной медико-санитарной помощи СО
5.	Заместитель директора по информационно-статистической работе, руководитель Медицинского информационно-аналитического центра
6.	Заместитель руководителя Медицинского информационно-аналитического центра по медицинской статистике и аналитике
7.	Начальник отдела медицинской статистики Медицинского информационно-аналитического центра
8.	Начальник «Центр мониторинга смертности населения СО» Медицинского информационно-аналитического центра
9.	Начальник отдела анализа и мониторинга Медицинского информационно-аналитического центра
10.	Начальник отдела информационной поддержки Медицинского информационно-аналитического центра
11.	Заместитель начальника отдела информационной поддержки Медицинского информационно-аналитического центра
12.	Начальник отдела методологии и реинжиниринга медицинских бизнес-процессов Медицинского информационно-аналитического центра
13.	Заместитель начальника отдела методологии и реинжиниринга медицинских бизнес-процессов Медицинского информационно-аналитического центра
14.	Начальник организационно-методического отдела цифровой трансформации Медицинского информационно-аналитического центра
15.	Заместитель начальника организационно-методического отдела цифровой трансформации Медицинского информационно-аналитического центра
16.	Начальник Центра анализа обращений граждан
17.	Начальник юридического отдела
18.	Специалист по закупкам
19.	Юрисконсульт
20.	Референт
21.	Водитель автомобиля

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников Института им. Блохина


Ю.А. Жиляева