



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Иркутский научный центр хирургии и травматологии» (далее – работодатель, ИНЦХТ, Центр), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в ИНЦХТ производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации – далее ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (абз. 3.ст. 65 ТК РФ) или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (абз.4 ст. 65 ТК РФ);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Центра, в том числе при замещении должностей научного состава в порядке конкурсного отбора, может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, патентов, авторских свидетельств и других).

1.3. Прием на работу в Центр осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до 3 (трех) месяцев.

Для заместителей директора Центра, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений срок испытания может быть установлен до 6(шести) месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата 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 работника не выдержавшим испытание.

1.4. Прием на работу научных сотрудников научных подразделений осуществляется в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности. К научным должностям относятся должности заместителя директора по научной работе, ученого секретаря, заведующего научным отделом, в т.ч. научно-клиническим отделом, заведующего научной лабораторией, главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

Порядок конкурсного избрания регламентируется Положением о порядке проведения конкурса на замещение научных должностей. Переизбрание научного работника по конкурсу не проводится, соответствие занимаемой должности подтверждается результатами аттестации, проводимой не реже одного раза в пять лет в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации научных работников.

В Центре не могут быть установлены правила замещения должностей научных сотрудников, ухудшающие их положение в сравнении с законодательством и нормативными правовыми актами Минобрнауки России, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов.

1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

1.6. Работник Центра, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня, определенного в трудовом договоре. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить с настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих служебную, врачебную и иную охраняемую законом тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.8. Центр вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 58, 59 ТК РФ. Если трудовые отношения фактически не прекращены по истечении обусловленного договором срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. В данном случае работодатель издает приказ о преобразовании срочного трудового договора в трудовой договор, заключенный на неопределенный срок.

1.9. К медицинской деятельности в клинике Центра допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие требованиям законодательства по профилю и уровню образования, состоянию здоровья. На должности врачебного и среднего медицинского персонала не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

1.10. Работники Центра в свободное от основной работы время имеют право выполнять работу научного и иного характера по гражданско-правовым договорам, в том числе заключенным с Центром. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

1.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

1.13. При прекращении трудовых отношений запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производится 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 (ч.5.ст. 84.1. ТК РФ).

1.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ИНЦХТ и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. ИНЦХТ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Работники Центра, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по

работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя **iscst@mail.ru**. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор ИНЦХТ);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее

трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

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

1) Постоянная дистанционная работа

– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2) Временная дистанционная работа

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

3) Периодическая дистанционная работа

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

3.2.1. 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 сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников 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.

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

3.5. Временный перевод работников ИНЦХТ 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.

3.6. Приказ о временном переводе работников/сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам 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 сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам ИНЦХТ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет начальник отдела кадров на основании приказа директора ИНЦХТ и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

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

3.9. 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.

3.10. 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 **iscst@mail.ru**

3.10.1. 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).

3.10.2. 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 личной электронной почте работника.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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 свою личную электронную почту.

3.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров ИНЦХТ. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по личной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере по договоренности с Работодателем.

3.18. 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 в размере по договоренности с Работодателем.

3.19. Выплаты, предусмотренные пунктами 3.17, 3.18 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 8-го числа месяца, следующего за расчетным (отработанным).

3.20. Сумма выплаты, указанная в пунктах 3.17, 3.18, 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.

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

3.22. 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.

3.23. Работодатель не вправе уволить работников ИНЦХТ по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Центром в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работники ИНЦХТ обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную, врачебную и иную охраняемую законом тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам, пациентам;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, корпоративной культуры;

– в случае болезни представить в отдел кадров больничный лист, который по форме и содержанию должен отвечать требованиям действующего законодательства. Листы нетрудоспособности представляются в первый рабочий день после болезни;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций, приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц; Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23-го числа текущего месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 8-го числа месяца, следующего за отработанным (за расчетным).

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. В ИНЦХТ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность работы медицинских работников клиники составляет 39 часов в неделю.

Время начала работы – 8:00. Время окончания работы – 16:30.

Обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00 часов.

Время начала работы при 39 часовой неделе – 8:00. Время окончания работы – 16:18.

Обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00 часов.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Нормальная продолжительность рабочего дня для не медицинских работников составляет 8 часов, дня медицинских работников клиники – 7 часов 48 минут.

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени в связи с наличием в работе вредных и (или) опасных условий труда устанавливается для научных

работников и работников клиники согласно Перечню должностей работников с тяжелыми и вредными условиями труда, при выполнении которых работники имеют право на сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск, утвержденному директором Центра по результатам аттестации рабочих мест. Сокращенный рабочий день предоставляется сотрудникам лишь в те дни, когда они заняты во вредных условиях труда не менее половины сокращенного рабочего дня.

7.3. В клинике Центра для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы, а также дежурства в ночные часы и в выходные и праздничные дни. Сменный режим работы устанавливается с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период. Учетный период в Центре – один год.

7.4. Определенным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день согласно Списку, утверждаемому директором Центра.

7.5. По заявлению работников допускается работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства или совмещения должностей (профессий). При работе по иной профессии, специальности или должности заключается отдельный трудовой договор.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в день, половины месячной нормы рабочего времени в течение одного месяца.

7.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

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

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Правом отстранения от работы пользуется непосредственный руководитель работника с обязательным уведомлением директора Центра или главного врача клиники посредством докладной записки.

7.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1(один) час.

7.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный отпуск устанавливается:

- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);
- инвалидам – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ, ред. от 08.12.2020 г.);
- докторам наук – 56 календарных дней;
- кандидатам наук – 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 г. № 949).

7.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней предоставляется в соответствии с Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» № 4520-1 от 19.02.1993г. (ред. от 20.12.2020).

7.11. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставляется работникам согласно Перечню должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, утверждаемому директором Центра по результатам специальной оценки условий труда. В счет времени, проработанного с вредными условиями труда, засчитываются лишь те рабочие дни, когда работник был занят на работе в этих условиях не менее половины рабочего дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально времени, фактически проработанному в соответствующих условиях. Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается.

7.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней (не менее 3-х дней) согласно Списку, утверждаемому директором Центра. Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем зависит от объема работы, степени напряженности труда, нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Представительным органом работников. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год до 15 декабря текущего года с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Не позднее 01 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив дату начала и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.14. Первый отпуск работнику может быть предоставлен не ранее, чем через 6 месяцев с момента начала работы в Центре.

7.15. Отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем при условии, что одна непрерывная его часть будет составлять не менее 14 календарных дней.

7.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Центра. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка временной нетрудоспособности.

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

7.19. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в ИНЦХТ системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, включает в себя:

- оклад (должностной оклад) по профессиональным квалификационным группам. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ИНЦХТ;
- процентные надбавки к окладам (в предусмотренных законодательством случаях);
- выплаты компенсационного характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты, стимулирующего характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера.

8.2. Процентные надбавки к окладу устанавливаются:

- за квалификационную категорию врача-специалиста;
- по занимаемой должности;

Применение всех повышающих надбавок к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

8.3. Компенсационные выплаты включают:

- районный коэффициент;
- надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- доплату за работу с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда;
- доплату за работу в ночное время;

8.4. Работнику может быть установлена доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Данные доплаты относятся к компенсационным выплатам. Размер такой доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон, трудового договора с

учетом содержания и объема дополнительной работы и отражается в приказе и дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;

Размер данных стимулирующих выплат определяется Работодателем и отражается в приказе;

- за наличие почетного звания.

8.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, на основании представления руководителя структурного подразделения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

8.7. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

8.8. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств Работодатель вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив об этом Работника не менее чем за 2 месяца.

8.9. Доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей, могут быть отменены в случае невыполнения работником возложенных обязанностей, в случае отказа работника от выполнения дополнительных видов работ или в случае досрочной их отмены по инициативе Работодателя при условии уведомления об этом другой стороны в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

8.10. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 23-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 8-го числа месяца, следующего за отработанным (расчетным).

8.11. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.12. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.13. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.14. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.15. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе ИИЦХТ.

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

8.17. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

– в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Поощрения за успехи в работе, оказание материальной помощи, социальные гарантии

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда в сферах медицинской и научной деятельности, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала Центра:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- ходатайство о награждении ведомственными и государственными наградами.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора.

9.3. Материальная помощь не входит в систему оплаты труда по ст. 135 Трудового кодекса РФ, является выплатой социального характера и предназначена для участия в знаменательных событиях работников и поддержки работников в сложных жизненных ситуациях.

9.4. Материальная помощь работникам может оказываться в следующих случаях:

- вступление работника в брак;
- рождение в его семье ребенка;
- лечение (оздоровление) работника или его детей (например, хирургические операции, покупка дорогих лекарств, получение платных медицинских услуг);
- смерть члена семьи работника (например, матери, отца, супруга(и), родных братьев и сестер):
 - в случае смерти работника Центра;
 - в случае пожара, кражи имущества и т.д.;
 - выход работника на пенсию;
 - в других случаях по обращению работника и на основании решения директора ИНЦХТ.

9.5. Работодатель обязуется обеспечить страхование всех Работников ИНЦХТ в соответствии с государственной Программой обязательного медицинского страхования.

9.6. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в фонды социального, пенсионного, обязательного медицинского страхования, а также по дополнительному страхованию выездного персонала.

9.7. Работодатель вправе осуществлять единовременное (разовое) премирование к юбилеям работников (55 лет – женщины, 60 лет – мужчины) при стаже работы в Центре от 10 лет – 5000 рублей.

9.8. Из фонда оплаты труда Работникам и ветеранам Центра может быть оказана материальная помощь социального характера (не более 5000 руб.) в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации.

9.9. Работодателем может быть оказана материальная помощь неработающим ветеранам ИНЦХТ (не более 5000 руб.). В соответствии с Положением о ветеранах ИНЦХТ, ветераном считается работник, имеющий непрерывный стаж работы в ИНЦХТ не менее 25 лет, продолжающий работать или неработающий в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь ветеранам ВОВ, участникам ВОВ, ветеранам тыла, детям войны (не более 5000 руб.) может быть оказана ко Дню Победы 9 мая, остальным неработающим ветеранам – к профессиональному празднику Дню медицинского работника (3-е воскресенье июня).

9.10. Работодатель может приобретать новогодние подарки для детей работников.

9.11. Работодатель и представительный орган работников принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и оздоровительной работы в Центре.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.5. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, служебные записки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультom.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному

взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, к работнику не применяются.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству ИНЦХТ. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю директора, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00).

11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ИНЦХТ, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с пациентами, и посетителями.

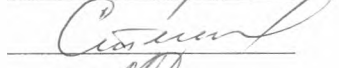
11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ИНЦХТ, включая принимаемых на работу. Все работники Центра, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Главный врач клиники



О.М. Черникова

Главный бухгалтер



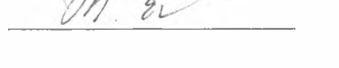
Н.П. Стельмах

Начальник отдела кадров



Н.Р. Науменкова

Юрисконсульт



Т.Г. Усова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников, председатель СТК



Н.В. Тишков