

Федеральное государственное бюджетное
научное учреждение «Иркутский научный
центр хирургии и травматологии»
(ИНЦХТ)



УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ИНЦХТ,
д.м.н., профессор
И.А. Шурыгина
2023 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в **Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Иркутский научный центр хирургии и травматологии»** (далее – работодатель, ИНЦХТ, Центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ИНЦХТ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии) и (или) иного представителя работников.

1.5. Официальным представителем работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров и должностных инструкциях.

2. Прием на работу, увольнение и приостановление трудового договора

2.1. Прием на работу в ИНЦХТ производится путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров ИНЦХТ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ИНЦХТ. 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.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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 (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;

– документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (абз. 4 ст. 65 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В этом случае страховое свидетельство получает работодатель на основании заявления лица, поданного им лично, через работодателя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг об открытии индивидуального лицевого счета;

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

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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).

2.4. Если лицо, поступающее на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ИНЦХТ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника продолжительностью до 3 (трех) месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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.

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

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.

2.6. 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, 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 должностей научных работников. Переизбрание научного работника по конкурсу не проводится, соответствие занимаемой должности подтверждается результатами аттестации, проводимой не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет в соответствии с Положением об аттестации научных работников/сотрудников.

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.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии со статьями 58, 59 ТК РФ или иным федеральным законом.

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.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Работник, 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

2.14. 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.

2.15. Прекращение трудового договора производится в порядке и 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. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. 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.

2.16. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.18. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.20. 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).

2.21. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в день увольнения (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ). При этом работодатель обязан выдать ему заверенную копию этого приказа, если он обратится с таким требованием.

2.22. 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 Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1. ТК РФ).

2.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.24. 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 статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее ВС РФ), действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

2.26. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 2.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.27. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.28. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.29. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.30. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.31. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.32. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности, а в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ИНЦХТ в электронном виде формирует и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования (далее СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. 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.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения, или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Сведения о приеме на работу, увольнении, приостановлении и возобновлении действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации; заключении или расторжении договора гражданско-правового характера (далее ГПХ) передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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).

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 (в случае наличия ее у работодателя). Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.11. 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.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

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

1) Постоянная дистанционная работа

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

2) Временная дистанционная работа

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

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

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

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

4.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление может производиться путем обмена информацией по электронной почте.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

4.8. Приказ о временном переводе работников 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 работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.9. 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.

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

4.11. 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.

4.12. 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**.

4.12.1. 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).

4.12.2. 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.

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

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.18.1. 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.

4.18.2. 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.

4.19. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.18 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 8-го числа месяца, следующего за расчетным (отработанным).

4.20. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.18 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.

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

4.22. 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.

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

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих 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;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них;

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

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

– 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;

– приостановление действия трудового договора в отношении работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ. В этом случае за работником сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода;

– предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации: 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. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 5 рабочих дней до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности для согласования. Факт согласования заявления подтверждается визой работодателя на заявлении работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

5.2. Работник ИНЦХТ обязан:

– добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, выполнять установленные нормы труда, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

– соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;

– выполнять установленные нормы труда;

– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами;

– повышать квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- работники, занимающие должности врачей-специалистов и среднего медицинского персонала, обязаны повышать квалификацию по своей специальности и проходить обязательную периодическую аккредитацию не реже одного раза в пять лет;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 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 санитарии, 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;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- информировать одним из возможных и доступных способов непосредственного руководителя, либо работника отдела кадров работодателя о причинах невыхода на работу, отсутствии на рабочем месте в рабочее время и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- в случае болезни представить в отдел кадров Центра больничный лист, который по форме и содержанию должен отвечать требованиям действующего законодательства. Листы нетрудоспособности представляются в первый рабочий день после болезни;
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- сообщать непосредственному руководителю или работодателю о получении микротравмы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему.

5.3. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

5.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях и должностных инструкциях.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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 настоящих Правил и должностных инструкций, приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
 - требовать от работников соблюдения запретов:

а) на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

б) на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

в) на курение в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

г) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

– контролировать количество и качество выполняемой работы, эффективность использования персональных компьютеров, оргтехники и другого оборудования, рациональность использования рабочего времени с применением технических средств и специального программного обеспечения;

– требовать от работников поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и 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 условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 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;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– 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;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

7. Материальная ответственность работника перед работодателем

7.1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причинение им работодателю прямого действительного ущерба, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

7.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

7.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

7.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

7.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.13. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

8. Материальная ответственность работодателя перед работником

8.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

– за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

– за ущерб, причиненный имуществу работника;

– за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, 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.

8.3.1. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.4. 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.

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

9. Режим рабочего времени и времени отдыха

9.1. Рабочее время работников ИНЦХТ определяется настоящими Правилами, а также должностными инструкциями, трудовым договором, графиком сменности.

9.2. Для административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего персонала и научных работников ИНЦХТ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю.

9.2.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16.30.
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут – с 12.30 до 13.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

9.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее (ч. 1 ст. 180 ТК РФ).

9.4. 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.

9.5. Для медицинских работников ИНЦХТ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. Конкретная продолжительность сокращенного рабочего времени медицинских работников дифференцирована в зависимости от вида и специфики работы, от степени вредности и опасности условий, в которых она осуществляется, и определена Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (ред. от 24.12.2014 г.).

9.5.1. Время начала работы при 39 часовой рабочей неделе – 8.00, время окончания работы – 16.18.

Перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.00 часов.

Продолжительность ежедневной работы медицинских работников клиники составляет 7 часов 48 минут.

9.6. Для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

9.7. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

9.8. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не может превышать:

– лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул – 7 часов;

– для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – 4 часа;

9.9. В ИНЦХТ 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 месяц.

9.10. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться дежурство на дому. При учете времени, фактически отработанного работником, время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому. Общая продолжительность рабочего времени работника с учетом времени дежурства на дому не должна превышать норму рабочего времени работника за соответствующий период.

9.11. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.12. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя (п. 2 ст. 93 ТК РФ).

9.13. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска утверждается директором Центра.

9.14. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

9.15. 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.

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

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.

9.17. 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.

9.18. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни является листок временной нетрудоспособности.

9.19. 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).

9.20. 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 служебной записки.

9.21. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

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

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

9.23. Работники, указанные в пункте 9.22 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

9.24. Работники, указанные в пункте 9.22 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

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

9.26. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

9.27. 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).

9.28. 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 19.02.1993 г. (ред. от 28.12.2022 г.).

9.29. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда 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 стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается.

9.30. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней (не менее 3-х дней) согласно Перечню, 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.

9.31. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ.

9.32. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

– время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

– время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

9.33. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представительным органом работников и (или) с иным представителем работников. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного 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.

9.34. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ИНЦХТ. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

9.35. 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. Работодатель не предоставляет отпуск, который выпадает только на выходные дни.

9.36. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

9.37. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

9.39. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

9.40. 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.

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

9.42. 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.

9.43. 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.

9.44. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

9.45. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10. Оплата труда

10.1. 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.

10.2. 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;

10.3. 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.

10.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

– за квалификационную категорию врачам-специалистам, среднему медицинскому персоналу;

– за стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения;

– за интенсивность и высокие результаты работы;

– за качество выполняемых работ;

– выплаты по итогам работы;

– за наличие почетного звания.

Размер данных стимулирующих выплат определяется работодателем и отражается в приказе.

10.5. 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.

10.6. Премии и иные выплаты устанавливаются работнику в соответствии с локальными нормативными актами работодателя.

10.7. 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.

10.8. Доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей, могут быть отменены в случае невыполнения работником основных 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.

10.9. 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 пропорционально отработанному времени 23-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 8-го числа месяца, следующего за отработанным (расчетным).

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

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

10.12. 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.

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

Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

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

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

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

10.17. 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:

– 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 в установленном законодательством РФ порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника;

– в связи с непрохождением 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.

10.18. 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, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.19. 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 в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.20. Индексация заработной платы производится работодателем не реже одного раза в год на основании распоряжений Правительства Российской Федерации об увеличении оплаты труда в федеральных государственных учреждениях соответственно росту потребительских цен на товары и услуги и соответствующих приказов Минобрнауки России о повышении заработной платы в подведомственных учреждениях.

10.21. Индексация заработной платы при наличии финансовых возможностей может осуществляться путем периодического повышения оплаты труда работников безотносительно к порядку индексации путем выплаты стимулирующей доплаты.

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

11.1. 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.

11.2. Поощрения объявляются приказом директора.

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

11.4. 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.

11.5. Работодатель обязуется обеспечить страхование всех работников ИНЦХТ в соответствии с государственной Программой обязательного медицинского страхования.

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

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

11.8. 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.

11.9. 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).

11.10. Работодатель может приобретать новогодние подарки для детей работников.

11.11. Работодатель и представительный орган работников и (или) иной представитель работников принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и оздоровительной работы в Центре.

12. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

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

12.2. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.3. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.4. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

12.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

12.8. 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 на работе). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.9. 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.

12.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.11. 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 работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

13. Учет и расследование микротравм

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 Трудового кодекса РФ:
– устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 Трудового кодекса РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

13.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

13.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка служебной записки руководству и др.).

13.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

13.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в ИНЦХТ.

14 . Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

14.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

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

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


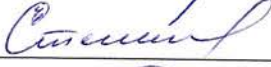


14.6. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях (посещать сайты развлекательного характера, интернет-магазины, социальные сети);
- устанавливать на рабочий персональный компьютер различные программы и хранить на нем личную информацию;
- распечатывать личную информацию, книги, статьи, которые не используются для работы;
- устанавливать на рабочий персональный компьютер игры или играть в игры в сети Интернет;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Центр или находиться на его территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

14.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ИНЦХТ, включая вновь 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 совета трудового коллектива  _____ Н.В. Тишков
« 11 » 12 _____ 2023 г.