

Министерство здравоохранения Московской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
КЛИНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им М.Ф. ВЛАДИМИРСКОГО»

П Р И К А З

От 01.09 20 17 г.

№ 93-1110

г. Москва

«Об утверждении правил
Внутреннего трудового распорядка
ГБУЗ МО МОНИКИ
им. М.Ф.Владимирского»

В целях укрепления трудовой дисциплины и улучшения организации
труда работников ГБУЗ МО МОНИКИ им М.Ф. Владимирского.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01 сентября 2017 года утвердить правила внутреннего трудового распорядка
ГБУЗ МО МОНИКИ им М.Ф. Владимирского.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
директора по экономическим вопросам (Е.Ю. Суховеркова)

Директор ГБУЗ МО МОНИКИ
им М.Ф. Владимирского

Ф.Н. Палеев

ВЫПИСКА

Из протокола №11 от 21 июня 2017 года заседания профкома МОНИКИ

О мотивированном мнении по вопросу принятия работодателем локального нормативного акта Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУЗ МО МОНИКИ им.М.Ф.Владимирского

Профком рассмотрел полномочным составом Обращение работодателя от 16.06.2017 г. по проекту Правила внутреннего трудового распорядка ... и обоснования к нему, все представленные документы, подтверждающие необходимость и законность принятия локального нормативного акта.

На основании статей 371, 372 ТК РФ проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, законами и постановлениями Московской области, содержащими нормы трудового права, условий коллективного договора при подготовке проекта Правила трудового распорядка... и утверждено следующее мотивированное мнение:

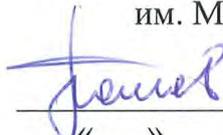
Проект соответствует требованиям, установленным Положениям и Приказам МЗ РФ, а также МЗ МО, двухстороннему договору между МЗ МО и МООП работников здравоохранения МО. коллективному договору, не ухудшает положение работников и может быть применён в работе ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф.Владимирского.

Председатель профкома



Г.Г.Синицина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУЗ МО МОНИКИ
им. М.Ф. Владимирского


Ф.Н. Палеев
«__» _____ 2017 г.

Мотивированное мнение
председателя профкома

от 21 июня 2017 г. № 11
Учтено

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Московской области Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф.Владимирского (далее - Институт), направлены на укрепление трудовой дисциплины и улучшение организации труда.

«Трудовая дисциплина» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими трудовые отношения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института, коллективным договором Института и трудовыми договорами.

«Работодатель» - Институт.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников Института.

1.3. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт Института, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами, нормативными документами и коллективным договором 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 Институте.

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

1.5. Утвержденные Директором Института правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе труда, заработной платы и кадровой политики.

1.6. В случае производственной необходимости, а также в случае изменения законодательных актов, нормативных документов, Трудового кодекса Российской Федерации приказом Директора Института вносятся изменения и утверждается новая редакция правил внутреннего трудового распорядка.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- Реализацию иных прав, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Каждый работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Не курить в помещениях и на территории Института;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- Не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;
- Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если его должность и работа включена в Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности вверенного имущества, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85;
- Своевременно проходить обязательный медицинский осмотр, ежегодную диспансеризацию, а также обязательное наркологическое и психиатрическое освидетельствование в случае получения или подтверждения допуска к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ и нормативно-локальными актами Института;
- Своевременно проходить обучение и проверку знаний и навыков по занимаемой должности, обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Института;
- Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института, техническими правилами.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Работодателя;
- Отстранять работника от работы в случае несвоевременного прохождения обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случае получения или подтверждения допуска к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами; истечения срока действия сертификата специалиста по занимаемой должности;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, специальной одеждой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Порядок приема на работу, допуск к работе, испытательный срок, совместительства и совмещения, отстранения от работы и увольнения работников

4.1. Прием на работу, доступ к работе.

4.1.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Индивидуальный номер налогоплательщика;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (для врачебного персонала: диплом о высшем профессиональном образовании, документы о послевузовском профессиональном образовании (интернатура, ординатура) или дополнительном образовании (профессиональная переподготовка), сертификат специалиста. Для среднего медицинского персонала: диплом о среднем медицинском образовании, сертификат специалиста.);
- Справку об отсутствии судимости.

4.1.2. Дополнительно работники, должности которых подлежат медосмотрам, представляют справку о прохождении медицинского осмотра (статья 213 ТК РФ), а в случаях предусмотренных законодательством РФ, нормативно-локальными актами Института, заключение о прохождении наркологического и психиатрического освидетельствования.

4.1.3. Документы лиц, получивших медицинское образование в иностранных государствах, рассматриваются только после установления в Российской Федерации эквивалентности документов иностранных государств об образовании (в Порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 14.04.2009 № 128), сдачи экзамена по специальности и получения сертификата специалиста, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

4.1.4. Признание документов иностранных государств об образовании и (или) квалификации на территории Российской Федерации осуществляет Рособрнадзор.

4.1.5. Заключение трудового договора осуществляется после представления документов о прохождении предварительного медицинского осмотра, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, нормативно-локальными актами Института, заключение о прохождении наркологического и психиатрического освидетельствования и при отсутствии медицинских противопоказаний.

4.1.6. Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

4.1.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.8. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить Работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного

документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.г

4.1.9. При приеме на работу Работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

4.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.13. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно:

- Положением о защите персональных данных работников;
- Должностной инструкцией работника;
- Иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника;
- Картой аттестации рабочих мест или картой специальной оценки условий труда, действующей в организации на момент приема работника.

4.1.15. Со всеми вновь поступающими на работу проводится вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, в дальнейшем инструктаж на рабочем месте с работником проводит непосредственный руководитель подразделения с оформлением журнала установленной формы.

4.1.16. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

4.1.17. Трудовые договоры с работниками Института предусматривают конкретизацию условий оплаты труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности с целью установления выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, обеспечивающих введение эффективного

контракта.

4.1.18. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по заявлению работника:

- Беременной женщины.
- Одного из родителей, опекуна, попечителя ребенка в возрасте до 14 лет, до 18 лет, если ребенок – инвалид.
- Сотрудника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- Сотрудника в период отпуска по уходу за ребенком.

4.1.19. Работник вправе требовать перевести его на неполное рабочее время, если докажет факт болезни члена своей семьи, необходимость ухода, а также то, что человек, который нуждается в уходе, член его семьи. Первые два обстоятельства подтвердит медицинское заключение (ч. 2 ст. 93 ТК РФ). Обычная справка от врача не дает сотруднику права требовать неполное время.

В медицинском заключении должно быть указано, что члену семьи такого-то гражданина необходим уход в течение определенного периода. Медицинское заключение оформляют в произвольной форме, но со штампом медицинской организации или на ее бланке (п. 14 Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 2 мая 2012 г. № 441н). На нем должны стоять подписи и личные печати врачей-специалистов, которые вынесли заключение, а также подпись руководителя и печать медицинской организации с ее полным наименованием. Родство или свойство с больным членом семьи работник может доказать, например, свидетельством о рождении или о заключении брака.

Как только истечет срок, на который был установлен режим неполного рабочего времени, сотрудник организации начинает работать на прежних условиях. Стороны могут договориться о том, чтобы отменить режим неполного времени раньше. Тогда они подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору, и работодатель издает приказ.

Работнику, который трудится на условиях неполного рабочего времени, можно установить ненормированный рабочий день только, если он занят по графику неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем, сменой (ч. 2 ст. 101 ТК РФ). Если человек работает неполный рабочий день, то Работодатель в праве попросить работника остаться на работе еще на пару часов, но теперь это считается сверхурочной работой (ст. 99, 152 ТК РФ).

4.1.20. Прием на работу, в т.ч. материально ответственных осуществляется по согласованию с Главным бухгалтером.

4.2. Отстранение от работы.

4.2.1. Работодатель не допускает к работе работника:

- Нарушающего требования безопасного производства работ, безопасной эксплуатации оборудования;
- Не использующего выданные ему средства индивидуальной защиты, спецодежду, спецобувь;

- Появившегося на работе в состоянии похолом на алкогольное, наркотическое или иное токсического опьянения. Руководитель письменным распоряжением не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену), предлагая пройти медицинское освидетельствование в организациях, имеющих лицензию на данный вид деятельности;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-локальными актами Института.
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в Институте. Предлагать вакансии в других учреждениях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (в размере не менее двух третей средней заработной платы работника).

4.3. Совместительство, совмещение и увеличение объема работы.

4.3.1. Особенности работы по совместительству медицинских работников регламентируются ТК РФ и постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 (далее – Постановление).

4.3.2. В соответствии с Постановлением продолжительность работы по совместительству медицинского работника в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и Работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

4.3.3. Работа по внутреннему совместительству в Институте разрешается всем работникам не более чем на 0,5 ставки и ежедневном режиме работы с отработкой рабочего времени с перерывом на обед для отдыха и питания 30 минут.

4.3.4. Работникам, занимающим должности директора и заместителя директора работа по внутреннему совместительству разрешается не более чем на 0,25 ставки, совмещение должностей запрещено.

4.4. Порядок увольнения.

4.4.1. Трудовой договор между работником и Работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- Соглашение сторон;
- Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника;
- Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

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

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

4.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

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

4.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.4.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.10. 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.

4.4.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.4.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.4.13. Заявление материально ответственного работника о прекращении трудового договора согласовывается:

- Бухгалтерией
- Отделом труда, заработной платы и кадровой политики
- Заведующим складом
- Руководителем подразделения
- Отделом безопасности, ЧС и ГО
- Профсоюзным комитетом

4.5. Испытательный срок.

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

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

5. Режим рабочего времени, времени отдыха, отпуск.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для медицинских работников не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.1.2. Работники Института свой приход и уход обязаны зарегистрировать личной магнитной картой через турникеты в тех местах, где они установлены.

5.1.3. Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

- 39-часовая рабочая неделя установлена для врачей всех специальностей, среднего и младшего медицинского персонала, за исключением нижеперечисленных;
- 36-часовая рабочая неделя установлена медицинским сестрам, занятым воспитанием детей в возрасте до 3 лет;
- 33-часовая рабочая неделя установлена для врачей хирургического, психотерапевтического и кардиологического отделений поликлиники, общеполитклинического отделения, врачей и среднего медицинского персонала отделения физиотерапии, работающих полный рабочий день на медицинских генераторах ультракоротковолновой частоты (УКВЧ) мощностью свыше 200 Вт, врачей-стоматологов, зубных техников;
- 30-часовая рабочая неделя предусмотрена для врачей, среднего и младшего медицинского персонала патологоанатомического отделения; для врачей и среднего медицинского персонала, работа которых непосредственно связана с рентгенодиагностикой, флюорографией; для санитарок рентгеновских и флюорографических кабинетов, оказывающих помощь врачу при диагностических исследованиях.

5.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы
- 7 января - Рождество Христово
- 23 февраля - День защитника Отечества
- 8 марта - Международный женский день
- 1 мая - Праздник Весны и Труда
- 9 мая - День Победы
- 12 июня - День России
- 4 ноября - День народного единства.

В соответствии с частью 2 статьи 112 ТК РФ при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Исчисленная в таком порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

Таким образом, норма рабочего времени конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 33, 30 часов) делится на

5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

В аналогичном порядке исчисляется норма рабочего времени в целом за год: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 33, 30) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели в году и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном году, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

Перенос выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, предусмотренный частью 2 статьи 112 ТК РФ, осуществляется Работодателем, применяющим различные режимы труда и отдыха, при которых работа в праздничные дни не производится. Такой порядок переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, в равной степени относится к режимам работы как с постоянными фиксированными по дням недели выходными днями, так и со скользящими днями отдыха.

5.1.6. В структурных подразделениях, приостановка работы в которых в нерабочие праздничные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям перенос выходных дней, предусмотренный частью 2 статьи 112 ТК РФ, не осуществляется. (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»).

5.1.7. Для работника Института устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями или 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем, кроме работников, которым устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для работников второй смены консультативно-диагностического отдела установить пятидневную рабочую неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов.

Продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом результатов аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

Для персонала, выполняющего виды работ, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал (ст. 104 ТК РФ) по согласованию с профсоюзным комитетом, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за квартал не превышала нормального числа рабочих часов. Не позднее, чем за один месяц до наступления квартала руководителями подразделений представляются для проверки и утверждения в отдел труда, заработной платы и кадровой политики графики работы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни вне основного графика производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института (ч. 2,8

ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

В случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, с учетом мнения профсоюзного комитета и приказа по Институту.

5.1.8. Перечень должностей и (или) специальностей медицинских работников, а также отделений, палат, работа в которых дает право на сокращенную 18-часовую неделю на основании ст. 92 ТК РФ

№ п/п	Наименование персонала	Начало рабочего дня	Продолжительность рабочего дня	Окончание рабочего дня	Условия	Основание
1.	Логопед	8.30	3.06	12.06	При работе в медицинской организации	п.2.8.1. Приложение N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601

5.1.9. Перечень должностей и (или) специальностей медицинских работников, а также отделений, палат, работа в которых дает право на сокращенную 30-часовую неделю на основании требований Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. №101

- Персонал отдела хирургии сердца и сосудов при выполнении рентгенохирургических вмешательств.
- Врачи отделения хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции при выполнении рентгенохирургических вмешательств.
- Старшая операционная медицинская сестра и операционная медицинская сестра операционного блока №2.
- Персонал лаборатории дистанционной и контактной литотрипсии с рентгенооперационной при урологическом отделении - заведующий отделением-врач-уролог, врач-уролог, врач-анестезиолог-реаниматолог, медицинская сестра-анестезист, операционная медицинская сестра.
- Персонал рентгенологического отделения – заведующий отделением-врач-рентгенолог, врач-рентгенолог, рентгенлаборант, санитарка, работа которой не менее половины рабочего дня, непосредственно связанная с оказанием помощи врачу при выполнении им работ по рентгенодиагностике, флюорографии, на рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем.
- Отделение рентгеновской и компьютерной магнитно-резонансной томографии - заведующий отделением-врач-рентгенолог, врач-рентгенолог рентгенлаборант, санитарка, работа которой не менее половины рабочего дня, непосредственно связанная с оказанием помощи врачу при выполнении им работ по рентгенодиагностике, флюорографии, на рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем.

- Персонал радиологического отделения – заведующий отделением-врач-радиолог, врач-радиолог, врач-рентгенолог, рентгенлаборант, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная, медицинская сестра перевязочной, санитарка, кроме санитарки, выполняющей работы санитарки-буфетчицы, работа которых непосредственно связана с гамма-терапией и экспериментальным гамма-излучением, с работой в палатах для больных с наложенными радиоактивными препаратами, с работой, связанная с гамма-установками.
- Персонал патологоанатомическое отделение с прозекторской, кроме медицинского регистратора.
- Должность воспитателя.
- Заведующий отделением по р. «Наука» и научные сотрудники работающих в должности и (или) специальности медицинских работников в отделениях и кабинетах, условия труда, работа в которых дает право на сокращенную 30-часовую работу.

№ п/п	Наименование персонала	Начало рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Продолжительность рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий отделением по р. «Наука» и научные сотрудники	8.30	30 мин	6.00	15.00
2.	Заведующий отделением, лабораторией по р. «Клиника»	8.30	30 мин	6.00	15.00
4.	Врачебный персонал	8.30	30 мин	6.00	15.00
		8.00	15 мин каждые 3 часа	24.00	8.00
5.	Средний медицинский персонал*	8.00	30 мин	6.00	14.30
		8.00	15 мин каждые 3 часа	24.00	8.00
6.	Младший медицинский персонал**	8.00	30 мин	7.48	16.48
		8.00	15 мин каждые 3 часа	24.00	8.00
7.	Воспитатель	8.00	30 мин	7.48	16.48
		8.00	15 мин каждые 3 часа	24.00	8.00

**санитарка отделения рентгеновской компьютерной и магнитно-резонансной томографии рентгенологического отдела при условии работы не менее половины рабочего дня, непосредственно связанной с оказанием помощи врачу при выполнении им работ по рентгенодиагностике, флюорографии, на рентгенологической установке с визуальным контролем.

5.1.10. Перечень должностей и (или) специальностей медицинских работников, а также отделений, палат, работа в которых дает право на сокращенную 33-часовую неделю на основании требований Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. №101

- Врачебный персонал консультативно-диагностического отдела, при проведении исключительно амбулаторного приема.
- Врачебный персонал консультативного отделения медико-генетического центра, при проведении исключительно амбулаторного приема.
- Врачи-инфекционисты инфекционного кабинета КДО, при проведении исключительно амбулаторного приема.

№ п/п	Наименование персонала	Начало рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Продолжительность рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Врачебный персонал, проводящих исключительно амбулаторный прием больных	8.00	30 мин	6.36	15.06
		12.54	30 мин	6.36	20.00

5.1.11. Перечень должностей и (или) специальностей медицинских работников, а также отделений, палат, работа в которых дает право на сокращенную 36-часовую неделю на основании требований Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. №101

- Врач-эпидемиолог эпидемиологического отдела.
- Персонал нейрохирургического отделения.
- Персонал детского инфекционного отделения, работа в должности (или) специальности медицинских работников, а также отделений, палат, кабинетов и условий труда, работа в которых дает право на сокращенную 36-часовую рабочую неделю.
- Медицинский персонал центральной клинической лаборатории, научно-исследовательской лаборатории, занятый на работе с иммерсионными микроскопами, группа гормонов, диагностика больных СПИДом и ВИЧ-инфицированных.
- Персонал отделения переливания крови, занятый заготовкой переработкой и сушкой крови, ее препаратов и кровезаменителей.
- Персонал дерматовенерологического и дерматоонкологического отделения.
- Медицинский персонал отделения гипербарической оксигенации.
- Медицинский персонал неврологического отделения, работа в палатах для больных с поражением спинного мозга и позвоночника (спинальные больные)
- Медицинский дезинфектор.
- Средний, младший медперсонал инфекционного кабинета КДО.
- Персонал выездных бригад, фельдшеры или медицинские сестры по приему вызовов и передаче их выездной бригаде отделения экстренной и планово-консультативной медицинской помощи ОЭПКМП.

- Врач-инфекционист следующих подразделений: общеклинический персонал, отделение экстренной и планово-консультативной медицинской помощи ОЭПКМП.
- Врачи, средний и младший медицинский персонал, инженер радиодиагностической лаборатории.
- Врачи-радиологи, инженеры областного центра медико-дозиметрического регистра при радиодиагностической лаборатории.
- ИТР, эксперты-физики, непосредственно занятые экспериментальным исследованием и дозиметрическим измерением.
- Персонал лаборатории медико-физических исследований
- Преподавательский состав кафедр и курсов.
- Работники, условия труда на рабочих местах, которых по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени.
- Заведующий отделением по р. «Наука» и научные сотрудники работающих в должности и (или) специальности медицинских работников в отделениях и кабинетах, условия труда, работа в которых дает право на сокращенную 30-часовую работу.

№ п/п	Наименование персонала	Начало рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Продолжительность рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий отделением по р. «Наука» и научные сотрудники	8.30	30 мин	7.12	16.12
2.	Заведующий отделением, лаборатории	8.30	30 мин	7.12	16.12
3.	Врачебный персонал	8.30	30 мин	7.12	16.12
		8.00	15 мин каждые 3 часа	24.00	8.00
4.	Средний медицинский персонал	8.30	30 мин	7.12	16.12
		8.00	15 мин каждые 3 часа	24.00	8.00
		12.54	30 мин	6.36	20.00
5.	Младший медицинский персонал	8.30	30 мин	7.12	16.12
		8.00	15 мин каждые 3 часа	24.00	8.00
		12.54	30 мин	6.36	20.00
6.	Преподавательский состав кафедр и курсов	8.30	30 мин	7.12	16.12

7.	ИТР, эксперты-физики	8.30	30 мин	7.12	16.12
----	----------------------	------	--------	------	-------

5.1.12. Перечень должностей и (или) специальностей медицинских работников, а также отделений, палат, работа в которых дает право на сокращенную 39-часовую неделю на основании требований Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. №101

- Медицинским работникам, указанным в номенклатуре должностей медицинских работников приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года N 1183н, кроме указанных в п.п. 5.1.8. -5.1.11, на основании ст.350 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю».
- Заведующий отделением по р. «Наука» и научные сотрудники работа в должности и (или) специальности медицинских работников.

№ п/п	Наименование персонала	Начало рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Продолжительность рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий отделением по р. «Наука» и научные сотрудники	8.30	30 мин	7.48	16.48
2.	Заведующий отделением, лаборатории	8.30	30 мин	7.48	16.48
3.	Врачебный персонал	8.30	30 мин	7.48	16.48
		8.00	15 мин каждые 3 часа	24.00	8.00
4.	Средний медицинский персонал	8.30	30 мин	7.48	16.48
		8.00	15 мин каждые 3 часа	24.00	8.00
5.	Младший медицинский персонал	8.30	30 мин	7.48	16.48
		8.00	15 мин каждые 3 часа	24.00	8.00

5.1.13. Перечень должностей и (или) специальностей административно-хозяйственного, технического и прочего персонала, библиотечных работников, работников аптеки и научных сотрудников установлена 40-часовая рабочая неделя

№ п/п	Наименование персонала	Начало рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Продолжительность рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Административно-хозяйственный персонал, библиотечный, прочий персонал,	8.30	30 мин	8.00	17.00
		8.00	15 мин каждые 3	24.00	8.00

научные сотрудники, работники аптеки. кроме персонала, указанного в п.п. 5.1.8. -. 5.1.12		часа		
---	--	------	--	--

5.1.14. Перечень должностей и (или) специальностей структурных подразделений факультета усовершенствования врачей.

40 часовая рабочая неделя при 5 дневной рабочей неделе:

- Административно-хозяйственный отдел;
- Учебно-методический отдел;
- Отдел по работе с интернами, ординаторами и аспирантами;
- Отдел симуляционных образовательных технологий;
- Отдел новых образовательных технологий подготовки и аттестации медицинских кадров.

Начало рабочего дня	8.30
Перерыв на обед	30 мин
Окончание рабочего дня	17.00
Продолжительность рабочего дня	8.00

36 часовая рабочая неделя при 6 дневной рабочей неделе:

- Кафедры;
- Курсы.

Начало рабочего дня	9.00
Перерыв на обед	30 мин
Окончание рабочего дня	20.00
Продолжительность рабочего дня	6.00

5.1.15. 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 продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

5.1.16. На основании коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная выше, может быть увеличена, но не более чем до 40(39) часов в неделю выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены коллективным договором. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени регулируются ст. 97, 99, 101, 92, 94 ТК РФ.

Коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени:

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов.
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

5.1.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни вне основного графика производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института (ч. 2,8 ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

В случаях привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и приказа по Институту.

5.2. Перерывы для отдыха и питания

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

5.2.1. Установить для сотрудников всех подразделений время перерыва на обед продолжительностью не менее 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания определяет руководитель подразделения в пределах с 12:00-13:30 часов.

Установить для сотрудников второй смены консультативно-диагностического отдела время перерыва на обед продолжительностью не менее 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания определяет руководитель подразделения в пределах с 16:00-18:00 часов.

5.2.2. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2.3. Если установленная продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, то обеденный перерыв может не предоставляться работнику. (ТК РФ ст.108)

5.2.4. В подразделениях, где по условиям работы и в целях непрерывности оказания лечебно-профилактической помощи пациентам, работникам осуществляющий круглосуточный режим работы, обеспечиваются возможностью отдыха и приема пищи 15 минут каждые 3 часа в рабочее время в специально оборудованных помещениях отделений (комнаты отдыха):

- Стационарные подразделения, работающие в круглосуточном режиме
- Центральная клиническая лаборатория
- Центральное стерилизационное отделение
- Отделение переливание крови
- Радиодиагностическая лаборатория
- Приемное отделение
- Отделение ультразвуковой диагностики
- Операционный блок №1
- Операционный блок №2
- Операционный блок №3
- Рентгенологическое отделение
- Отделение МРТ
- Эндоскопическое отделение (врачи и средний медицинский персонал)
- Клинико-диагностическое отделение
- Отделение гипербарической оксигенации

Данные перерывы в рабочее время включены.

5.2.5. Помимо обеденного перерыва в течение рабочего дня (смены) работникам могут предоставляться краткосрочные перерывы для отдыха и легких надобностей, которые включаются в рабочее время путем учета их при установлении норм труда, а также специальные перерывы, предусмотренные в целях охраны труда для некоторых категорий работников (ст. 109 ТК).

5.3. График и табель учета рабочего времени

5.3.1. График учета рабочего времени подразделений должен составляться по каждой должности. Учет рабочего времени ведется табельщиком структурного подразделения или работником, на которого возложены данные функции.

5.3.2. При работе по сменному графику продолжительностью 24 часа следует учитывать продолжительность между сменного отдыха в размере 48 часов. Еженедельный непрерывный отдых должен быть не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.3.3. Графики учета рабочего времени на следующий месяц должны быть

представлены для проверки и утверждения в отдел труда, заработной платы и кадровой политики до 27 числа текущего месяца.

5.3.4. Табели учета использования рабочего времени должны быть представлены в отдел труда, заработной платы и кадровой политики до 16 числа для выплаты заработной платы за первую половину месяца и до 27 числа для выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

5.3.5. Для персонала Института, выполняющего виды работ, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал (ст. 104 ТК РФ) по согласованию с профсоюзным комитетом, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за квартал не превышала нормального числа рабочих часов. Не позднее, чем за один месяц до наступления квартала руководителями подразделений представляются для проверки и утверждения в отдел труда, заработной платы и кадровой политики графики работы.

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

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Перечень должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени утвержден в Положении о суммированном учете рабочего времени ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф.Владимирского.

5.4. Отпуск

5.4.1. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

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

- Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.4.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.4.3. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Не позднее 1 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, а руководитель структурного подразделения должен предоставить в отдел труда, заработной платы и кадровой политики, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.4.5. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника (часть 2 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить Работодателя изменить даты отпуска. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков. В этом случае предоставление отпуска является правом, а не обязанностью Работодателя.

5.4.6. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, иных работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается трудовым законодательством.

5.4.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Порядок и условия предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

5.4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск продолжительностью до 14 календарных дней в году без сохранения заработной платы.

5.4.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

5.4.11. 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 сотрудника при наличии больничного листка.

5.4.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется приказом Работодателя, но не менее 3-х календарных дней.

5.4.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. 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.

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

Если работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Института.

6.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью должностных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину:

- Курение в помещениях и на территории Работодателя;
- Отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- Распространение в Институте изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- Привод в Институт посторонних лиц, выполнение работы в личных целях на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров, и иного имущества без разрешения;
- Несоблюдение сроков оплачиваемых отпусков, установленных графиком отпусков без уважительной причины (болезнь, направление на обучение, производственная необходимость);
- Оставление своего рабочего места более чем на 20 минут без сообщения об этом непосредственному руководителю.

6.3. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны руководителем структурного подразделения, в частности, в следующих случаях:

- Заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- Неожиданно возникло серьезное событие в семье (авария, ДТП, болезнь);

- Вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- Посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- Лабораторные обследования;
- Регулярное медицинское лечение;
- Экзамены профессионального характера;
- Досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

6.4. О всяком отсутствии на работе, в том числе опозданиях необходимо сообщать непосредственному руководителю незамедлительно.

При получении травмы на производстве работник или очевидец происшедшего обязан незамедлительно поставить в известность о случившемся непосредственного руководителя и отдел охраны труда для принятия мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Несвоевременное сообщение непосредственному руководителю о причинах отсутствия на работе считается нарушением трудовой дисциплины. Работник предоставляет объяснительную записку непосредственному руководителю об отсутствии на работе.

6.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- Проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- Сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические или иные сведения, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

6.6. За нарушение трудовой дисциплины работнику может быть снижен размер надбавок стимулирующего характера на срок до шести месяцев.

6.7. Для решения производственных задач в рамках должностных инструкций и заданий используется корпоративная электронная почта с доменом @monikiweb.ru.

Приравниваются по юридическому статусу электронные письма, направляемые с использованием корпоративной почты между работниками Института (внутренняя переписка), к письмам, оформленным на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью отправителя.

Регламент работы с корпоративной электронной почтой, а также ведение электронного документооборота утвержден приказом Директора Института от 16.05.2017г. №544.

7. Дисциплинарные взыскания.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.

- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Работник, который уже привлекался к дисциплинарной ответственности (т.е. имеет не снятый выговор или замечание), при повторном нарушении трудовой дисциплины может быть уволен за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

7.4. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника нужно затребовать письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Если работник готов представить объяснительную записку, письменное уведомление о необходимости дать объяснение можно не оформлять. Если же ситуация носит явно конфликтный характер, то данное уведомление оформляется письменно и вручается работнику под роспись. При отказе работника от проставления подписи на уведомлении составляется соответствующий акт.

После получения объяснительной оформляется приказ о применении выговора или замечания. При этом вопрос о том, какое именно наказание применить в данном случае, Работодатель решает самостоятельно. В такой ситуации учитываются обстоятельства проступка, его последствия, причины, на которые ссылается работник.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается, если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев (в случае обнаружения проступка по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не более двух лет со дня совершения), а со дня его обнаружения - не более одного месяца (ст. 193 ТК РФ). При этом днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе приказом, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или коллектива, мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Обязанности работника Института:

- Выполнять все фиксированные правила и нормы труда.
- Качественно и добросовестно исполнять свои должностные обязанности.
- Соблюдение правила трудового распорядка, охраны труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, действие которых распространяется на работника.
- Беречь материальное имущество Работодателя.
- Извещать своё руководство в случае появления каких-то опасностей, которые могут нанести вред имуществу Работодателя, другим работникам Института.

Трудовая дисциплина считается нарушенной если работник нарушил хотя бы один из указанных пунктов.

7.12. Нарушение технологических норм, координации процесса управления и субординации, режимные нарушения (времени отдыха и работы) влекут за собой сбор подтверждающих документов и расследование.

7.13. Факт отсутствия работника на работе фиксируется одним из следующих вариантов:

- Данными электронной системы, установленной на пропускном пункте.
- Докладной (служебной) запиской непосредственного руководителя структурного подразделения.
- Актом об отсутствии на рабочем месте, который обычно составляется сотрудником отдела кадров либо непосредственным руководителем отсутствующего работника в присутствии двух свидетелей.
- Указанием в таблице рабочего времени фактического времени нахождения работника на работе (при опоздании или раннем уходе).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка как по отдельности, так и в совокупности. Обязанность ознакомить работника с данными документами Трудовым кодексом РФ не установлена.

7.14. При наличии у работника дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) Работодатель вправе:

- Не выплачивать работнику стимулирующих выплат полностью или частично.
- При повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

7.15. После издания приказа о применении взыскания в виде увольнения и ознакомления с ним работника, издается приказ директора Института о прекращении трудового договора за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности руководителем Института.
- Награждение Почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в личное дело работника.

9. Оплата труда.

9.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника, а именно:

- О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.
- О размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.
- О размерах и об основаниях произведенных удержаний.
- Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.2. Оплата труда осуществляется работнику в кассе бухгалтерии Института либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

9.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «13» и «28» числа каждого месяца.

9.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

9.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в

установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам Института установлен в:

- Положении о порядке условия установления выплат стимулирующего характера работникам здравоохранения ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского.
- Положении о порядке условия установления выплат стимулирующего характера работникам АУП и АХЧ ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского.
- Положении о распределении средств, полученных ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского за оказание высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования.

9.7. Ежемесячная оплата труда работников Института состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию, повышение должностных окладов (тарифных ставок), доплаты и надбавки (за исключением надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных).

Переменной частью оплаты труда являются стимулирующие выплаты, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

9.8. В Институте устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда.

9.9. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих Института, и тарифные ставки по оплате труда рабочих учреждения, повышение должностных окладов (тарифных ставок), доплаты, надбавки, система оплаты труда, выплаты стимулирующего характера, другие вопросы оплаты труда установлены в Положении об оплате труда работников здравоохранения ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского.

10. Предварительные, периодические медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования.

10.1. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на Работодателя.

10.2. Направление подписывается уполномоченным представителем Работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра, медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра передается Работодателю и приобщается к личному делу работника (освидетельствуемого).

Работник, должность или работа которого подлежит обязательным предварительным (при приеме на работу) и периодическим медицинским осмотрам, психиатрическим

освидетельствованиям, обязан подчиняться установленному в Институту порядку, определенному локальными актами Института.

10.3. Частота проведения периодических медицинских осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки), с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

11. Аттестация.

11.1. Аттестация - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

11.2. Основные задачи аттестации работников:

- Определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности.
- Определение соответствия каждого работника занимаемой должности.
- Улучшение подбора и расстановки кадров.
- Определение необходимости повышения квалификации работников.
- Стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

11.3. Очередные аттестации проводятся один раз в три года. Продолжительность периода аттестации работников может быть не более 6 месяцев.

11.4. Конкретные сроки и продолжительность проведения аттестации устанавливаются приказом о проведении аттестации. Этим же приказом утверждается график проведения аттестации. График проведения аттестации утверждается ежегодно за 1 месяц до наступления календарного года, на который утверждается данный график.

11.5. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении Работников:

- По их личному мотивированному заявлению.
- При повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок».
- По инициативе Работодателя в случае систематического невыполнения Работником своих трудовых обязанностей.
- По инициативе Работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении Работника в должности или увеличения его зарплаты.

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

11.6. Информация о предстоящей аттестации, как очередной, так и внеочередной, доводится отделом труда, заработной платы и кадровой политики до сведения каждого аттестуемого работника под подпись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

11.7. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, руководитель работодателя издает приказ об итогах аттестации.

Оценки, решения и рекомендации аттестационной комиссии имеют рекомендательный характер для руководителя.

12. Порядок повышения квалификации работников Института.

12.1. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов проводятся за счет средств Института, путем направления на курсы и тренинги работников с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения при наступлении очередного срока дополнительного профессионального образования.

12.2. Отдел труда, заработной платы и кадровой политики отслеживает и подготавливает списки работников Института, направляемых на обучение, на каждый календарный год.

12.3. Очередность направления работников на профессиональную переподготовку и повышение квалификации определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.