

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Волгоградское областное бюро судебно-медицинской экспертизы»



Р.П. Виноградов

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Волгоградское областное бюро судебно-медицинской экспертизы»

Б.Б. Барканов



2020 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Волгоградское областное бюро судебно-медицинской экспертизы»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Волгоградское областное бюро судебно-медицинской экспертизы», порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Исходя из общепринятых принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.3. Принудительный труд и дискриминация в сфере труда запрещаются.

1.4. Обеспечиваются права каждого работника на справедливые, здоровые и безопасные условия труда; на своевременную и в полном размере выплату справедливой зарплаты не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда; на систематическое повышение квалификации; на защиту своих прав и свобод; на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, заключение коллективных договоров.

1.5. Обеспечивается право на обязательное социальное страхование.

1.6. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником своих обязанностей, строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка.

II. Порядок приема и увольнения работника

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1. До заключения трудового договора, лица, поступающие на работу, должны:

- пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в случаях предусмотренных законодательством;
- военнообязанные - встать на воинский учет в военном комиссариате по месту жительства.

2.1.1. Работодатель обязуется ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника в трудовом договоре.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- Если работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства, он предоставляет копию трудовой книжки, заверенную кадровым работником по основному месту работы и (или) сведения о трудовой деятельности;
- г) документ (при наличии страховое свидетельство государственного пенсионного страхования), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не имеет индивидуального лицевого счета, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Лицо, поступающее на работу, в случаях предусмотренных законодательством проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр за счет средств работодателя.

2.4. Лицо, замещавшее должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязано при заключении трудового договора работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами президента РФ Постановлениями РФ.

2.6. 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
- женщинам, по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.7. 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работник проходит вводный инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой медицинской помощи в службе охраны труда, инструктаж по охране труда на рабочем месте.

2.9. Персональные данные работников могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Администрация не имеет права сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2.10. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ. При этом формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется на всех работников.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

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 др. случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. При рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (сокращение численности или штата работников организации), работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с указанием даты увольнения, на основании которого вносится соответствующая запись в трудовую книжку и (или) информация в сведения о трудовой деятельности.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

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).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

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 высыпает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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;

- сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

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.

2.15. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.16. 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 трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается начальником учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Рабочее время и его использование, время отдыха

3.1. В Волгоградском областном бюро судебно-медицинской экспертизы устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени для немедицинских работников бюро составляет 40 часов в неделю с продолжительность рабочего дня – 8 часов:

- время работы с 8.00 до 16.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 часов (30 минут), который в рабочее время не включается и не оплачивается.

- время работы сторожей-вахтеров с 8.00 до 8.00 (следующего дня) часов, перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и предоставляется в удобное для работника время.

Продолжительность рабочего времени для медицинских работников (административно-управленческого персонала, организационно методического отдела, отдела экспертизы потерпевших обвиняемых и других лиц) в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации составляет 39 часов в неделю:

- время работы с понедельника по четверг с 8.00 до 16.30 часов, в пятницу – с 8.00 до 15.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 часов (30 минут), который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Работникам административно-управленческого персонала, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьями 92, 94 Трудового кодекса Российской Федерации, которая составляет 36 часов в неделю при пяти дневной рабочей неделе с продолжительность рабочего дня – 7,2 часа, выходные дни – суббота, воскресенье. При этом особенности режима рабочего времени Работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

Рабочее время врача судебно-медицинского эксперта (в том числе руководителя отдела, отделения), среднего и младшего медицинского персонала при работе с трупами и трупным материалом – 30 часов в неделю с продолжительность рабочего дня – 6 часов:

- время работы с 8.30 до 15.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 часов (30 минут), который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

Особенности режима рабочего времени работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

Дежурные отделения, а также дежурные службы/сотрудники других отделений работают в круглосуточном режиме работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику, определяющему продолжительность рабочего времени в пределах месячной нормы, время начала и окончания рабочего дня. С учетом специфики работы, перерыв для отдыха и питания, в размере не менее 30-ти минут, предоставляется в течение рабочего времени.

Подготовка рабочего места, мытье рук, надевание спецодежды и т.д. производится работником до начала работы.

3.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей регулируются отдельным локальным нормативным актом работодателя.

3.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. С этой целью в каждом подразделении ведется табель учета рабочего времени.

3.3.1. В структурных подразделениях лицом, ответственным за учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, проверку явки на работу и ухода с работы работников подразделения, ведение табеля учета рабочего времени является руководитель структурного подразделения (лицо, его замещающее/временно исполняющее обязанности), врач-судебно-медицинский эксперт (в районных судебно-медицинских отделениях, где в соответствии со штатным расписанием отсутствует должность руководителя структурного подразделения).

3.3.2. При неявке на работу работника лицо, ответственным за учет рабочего времени, обязано немедленно сообщить об этом начальнику учреждения и принять меры к замене его другим работником.

3.3.3. Лицо, ответственное за учет рабочего времени, несет личную ответственность за достоверность учета рабочего времени, отработанного каждым работником подразделения.

3.3.4. В структурных подразделениях, где работникам предоставляются выходные дни по скользящему графику составляются ежемесячные графики работы.

Устанавливается следующий порядок согласования, утверждения и хранения графика работы:

- графики работы составляются руководителем структурного подразделения (лицом, его замещающим/временно исполняющим обязанности), врачом-судебно-медицинским экспертом (в районных судебно-медицинских отделениях, где в соответствии со штатным расписанием отсутствует должность руководителя структурного подразделения), ежемесячно до 5 числа месяца, предыдущего месяцу вступления графика в силу;
- руководитель знакомит работников под распись графиком работы до 10 числа месяца, предыдущего месяцу вступления графика в силу;
- графики работы предоставляются руководителем структурного подразделения начальнику для утверждения до 15 числа месяца, предыдущего месяцу вступления графика в силу;
- утвержденные графики работы передаются специалистам по кадрам для хранения.

3.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

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

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

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В целях соблюдения установленной продолжительности рабочего времени в учреждении вводится суммированный учет рабочего времени:

- для работников дежурных отделений, дежурных служб/сотрудников других отделений устанавливается учетный период – квартал,
- для сторожей-вахтеров устанавливается учетный период – год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал, год) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

3.4.2 Работодатель в случае производственной необходимости имеет право установить режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор работника.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.5.1. Перерыв для отдыха и питания работающим по пятидневной рабочей неделе предоставляется продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Перерыв для отдыха и питания в дежурных отделениях, а также дежурных службах, дежурным сотрудникам других отделений предоставляется в размере не менее 30-ти минут. Перерывы для отдыха и питания для данных работников входят в рабочее время. Выше перечисленные работники отдыхают и осуществляют прием пищи в местах, установленных руководителями структурных подразделений.

По соглашению между работником и работодателем как при заключении трудового договора, так и впоследствии работнику может предоставляться иное время для отдыха и питания с учетом особенностей режима работы структурного подразделения.

Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для сотрудников, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов.

3.5.2. В целях снижения тяжести трудового процесса работников, которым по результатам специальной оценки условий труда установлены вредные условия труда с подклассом 3.1. и 3.2., предоставляются два специальных перерыва в работе в количестве 15 минут: с 10.00 до 10.15 часов; с 15.00 до 15.15 часов. Специальные перерывы включаются в рабочее время. Перечень видов работ, профессий, должностей, при выполнении которых работникам предоставляются специальные перерывы установлено в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

3.5.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час независимо от продолжительности рабочего дня (смены).

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются, при этом ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается на соответствующее количество нерабочих праздничных дней.

3.5.4. Работникам учреждения предоставляются выходные дни - еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

При 5-дневной рабочей недели предоставляется 2 выходных дня – суббота и воскресенье.

В структурных подразделениях, где работа осуществляется с предоставлением выходных дней по скользящему графику, выходные дни предоставляются в другие дни недели в соответствии с режимом работы подразделения и графиком его работы.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение Работников к работе в эти дни производится в случаях и порядке, который установлен Трудовым кодексом Российской Федерации по письменному распоряжению Работодателя.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск с сохранением места работы, обусловленного трудовым договором и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных или опасных условиях труда, за ненормированный рабочий день. Перечень должностей и конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлены в Приложении № 1 и Приложении № 2 к настоящим Правилам.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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, то есть ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику пропорционально отработанному им в соответствующих условиях времени. При этом из общего количества дней дополнительного оплачиваемого отпуска исключаются периоды временной нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск с отрывом от производства, командировки.

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

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

Отпуск за первый год работы может предоставляться по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении, а по соглашению сторон и до истечения 6 месяцев, при этом Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении использовать отпуск за первый год работы в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков.

Лицам, работающим на условиях внешнего совместительства, при предоставлении справки о времени предоставления отпуска по основному месту работы ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе в соответствии со ст. 286 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом Работник

обязан предупредить Работодателя о своем намерении использовать отпуск одновременно с отпуском по основной работе в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

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.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной действующим законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности (специальности) с учетом имеющейся квалификации определяется предусмотренными положениями, техническими правилами, профессиональным стандартами, другими документами, утвержденными в установленном порядке, и конкретизируется трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными нормативными актами;

4.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.5. 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;

4.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, в том числе за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

4.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

4.2.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.14. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

4.2.15. сохранение места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, если эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

4.2.16. освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением места работы (должности), среднего заработка, на основании письменного заявления, при условии согласования дня (дней) освобождения от работы с работодателем:

- на один рабочий день один раз в три года при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

- на два рабочих дня один раз в год для лиц, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

4.2.17. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

4.2.18. гарантии и компенсации, установленные в соответствии Трудовым Кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, должностными инструкциями, трудовым распорядком и графиком работы;

4.3.2. своевременно и точно выполнять распоряжения руководства учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.4. повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять порученную работу;

4.3.5. соблюдать требования норм гигиены труда, пожарной и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;

4.3.6. своевременно извещать руководителя структурного подразделения о периоде временной нетрудоспособности и иных уважительных причинах невыхода на работу, временного отсутствия на рабочем месте, с предоставлением (по возможности) подтверждающих документов;

4.3.7. при привлечении к исполнению государственных или общественных обязанностей в течение рабочего времени, своевременно извещать руководителя учреждения об отсутствии на рабочем месте с предоставлением официального подтверждающего документа (вызыва, уведомления, справки и т.п.);

4.3.8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.3.9. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории учреждения;

4.3.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

4.3.11. беречь имущество бюро, эффективно использовать приборы, оборудование, инструменты, бережно относиться к материалам и спецодежде, а также бережно относиться к имуществу учреждения;

4.3.12. соблюдать и выполнять требования охраны труда;

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

4.3.14. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

4.3.15. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.4. Работнику запрещается:

4.4.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование учреждения;

4.4.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести длительные личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

4.4.3. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

4.4.4. оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

4.4.5. курить в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4.4.6. употреблять в рабочее время в помещениях и на территории учреждения алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.5. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

Размер возмещения ущерба, основания, порядок и сроки его взыскания устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. 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;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством;

5.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профзаболеваний, промышленной безопасности, пожарной и экологической безопасности; ;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;

5.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.12. 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;

5.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей по вине работодателя, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.17. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (сертификата специалиста, 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;

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

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

5.3. Работодатель в случаях и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации несет ответственность перед работниками и обязан возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей по вине работодателя, а также компенсировать моральный вред.

5.3.1. При нарушении Работодателем установленного срока 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 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное эффективное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, по решению Руководителя могут применяться следующие поощрения:

- Объявление благодарности,
- Выдача премии,
- Награждение почетной грамотой,
- Награждение ценным подарком,
- Представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, значком «Отличник здравоохранения», другими нагрудными знаками, присвоению других почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством.

При наложении дисциплинарного взыскания работодатель учитывает тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Увольнение применяется за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в подразделениях на видном и/или доступном для каждого сотрудника месте.