

Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Клинический врачебно-физкультурный диспансер»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Клинический врачебно-физкультурный диспансер» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Клинический врачебно-физкультурный диспансер» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения результативности трудовой деятельности работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Клинический врачебно-физкультурный диспансер».

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Клинический врачебно-физкультурный диспансер», именуемом в дальнейшем «Учреждение», «Работодатель», порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- Работодатель – бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Клинический врачебно-физкультурный диспансер»;

- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

- трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

- ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Представителем Работодателя является главный врач Учреждения, действующий на основании Устава, представителем работников – первичные профсоюзные организации, или иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом главного врача с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Настоящие Правила, все изменения в Правила и вступление в силу новых Правил доводятся до работников Учреждения по подписи.

1.8. Местом хранения Правил является отдел правовой и кадровой работы Учреждения.

1.9. Трудовые (должностные) обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

1.10. На основании ст. 22.1-22.3 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждении внедрена система электронного кадрового учета и делопроизводства (далее – КЭДО). документы по личному составу составляют, подписывают и хранят в электронном виде, без дублирования на бумаге. Исключения: трудовые книжки работников, сведения о трудовой деятельности, приказы об увольнении, акты о несчастном случае на производстве и документы о прохождении инструктажей по охране труда. Порядок ведения кадрового электронного документооборота установлен локальным нормативным актом Работодателя.

2. ПОРЯДОК ПОДБОРА И ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Подбор кадров для работы в Учреждении осуществляется исходя из наличия свободных вакансий и анализа потребности в работниках на открытые вакансии в Учреждении.

2.2. Подбор кандидатов на работу производится кадровой службой (специалистом по кадрам) и руководителем структурного подразделения, для которого сложилась потребность в работниках.

2.3. Сведения о вакансиях размещаются на портале «Работа в России» и hh.ru через «Личный кабинет работодателя». Ответственный за размещение информации о вакансиях руководитель кадровой службы.

2.4. До заключения трудового договора Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локально-нормативными актами Учреждения;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности и другим правилам.

2.5. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.6. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которые впервые поступают на работу;
- документ индивидуального персонифицированного учета, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Если гражданин устраивается на работу впервые и у него

нет открытого лицевого пенсионного счета, то Работодатель представляет в Социальный фонд России (далее – СФР) сведения, которые нужны для регистрации;

- документы воинского учета – военнообязанные в запасе представляют военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, либо справку взамен военного билета. Призывники - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Если кандидат не представил документы о специальном образовании, Работодатель может отказать в трудоустройстве на определенную вакантную должность;

- документы, подтверждающие право на льготы, предоставляемые по месту работы;

- иные документы, позволяющие работнику воспользоваться гарантиями и компенсациями согласно действующему законодательству РФ. Работник вправе предоставить документы, которые дают право на получение льгот, гарантий и компенсаций как при приеме на работу, так и в процессе осуществления трудовой деятельности;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно (п.8 ч.1 постановление Думы ХМАО - Югры от 29.11.2023 № 951);

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- дополнительные документы - в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.6.1. Перед приемом на работу и на протяжении времени работы в Учреждении все работники проходят предварительные и периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка на бумажном носителе не оформляется и не ведется. На данного работника сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде (электронная трудовая книжка).

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. 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 в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

В информационной системе кадрового электронного документооборота трудовые договоры, а также дополнительные соглашения к ним стороны (Работодатель и Работник) подписывают усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

2.12.1. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения Работодателя, либо непосредственного руководителя работника. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности.

В Учреждении право к фактическому допуску имеют:

- главный врач;
- непосредственный руководитель или лицо, его замещающее.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.14. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование

по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного врача и его заместителя, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.16. Критерием успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, письменных и устных распоряжений Работодателя и непосредственного руководителя, а также действующих в Учреждении локальных нормативных актов и требований к работе.

2.17. 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 (три календарных дня) с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Работнику вручается уведомление о прекращении трудового договора, которое составляется в двух экземплярах, один экземпляр отдается работнику, другой с подписью работника, подтверждающий факт получения уведомления остается у Работодателя и хранится в отделе правовой и кадровой работы. Если работник отказался от получения уведомления под подпись, составляется соответствующий акт об отказе в получения уведомления.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа (при его наличии) и без выплаты выходного пособия.

2.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.20. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (другими словами, три календарных дня).

2.21. С работниками, с которыми согласно законодательства РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.22. Работникам, регулярно выполняющим должностные обязанности за пределами Учреждения, устанавливается разъездной характер работы. Перечень работ, профессий и должностей, условия труда работников, имеющих разъездной характер работы закреплены в Положении о разъездном характере работы. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод, допускается только по соглашению сторон. В установленных законодательством случаях изменение условий трудового договора допускается без письменного согласия работника.

3.2. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.3. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение (если конкретное структурное подразделение не было указано в трудовом договоре), расположенное в той же местности (в пределах административно-территориальных границ населенного пункта), поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет к изменению определенных сторонами условий трудового договора.

3.4. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы производственной аварии, несчастного случая на производстве, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле работника. Получение

работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.8. Приказ (распоряжение) о переводе работника объявляется последнему под подпись.

3.9. Отказ от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу – прогулом.

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

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2. Общими основаниями для расторжения трудового договора с сотрудником являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК);
- увольнение по инициативе сотрудника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК);
- увольнение по инициативе Работодателя (ст. 71, 81 ТК);
- перевод сотрудника по его просьбе или с его согласия на работу в другую организацию или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК);
- отказ сотрудника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, ее реорганизацией либо изменением типа госучреждения (ст. 75 ТК);
- отказ сотрудника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК);
- отказ сотрудника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК);
- отказ сотрудника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77, ч. 1 ст. 72.1 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК);
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК).

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме (заявление) не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Заявление может быть подано работником как лично, так и по почте России (телеграммой, заказным письмом) или через информационную систему кадрового электронного документооборота, оригинал переданного заявления должен быть предоставлен работником при первом же посещении Учреждения. В случае подачи заявления через систему КЭДО документ нужно подписать

усиленной квалифицированной или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

4.4. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В данном случае увольнение будет по инициативе работника по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, отдельного соглашения о расторжении не составляется.

4.5. 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 (если в трудовой книжке нет уже записи об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию) и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора (при его наличии), соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление на увольнение написав Работодателю заявление на отзыв заявления на увольнение подав его как лично, так и по так и по почте России (телеграммой, заказным письмом) или через систему кадрового электронного документооборота. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.8. 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.

4.8.1. Уведомление о прекращении срочного трудового договора делается в 2-х экземплярах, один у работника, другой у Работодателя с подписью работника, подтверждающий факт его получения. Если работник отказывается расписаться в получении, уведомление в присутствии не менее чем трех лиц зачитывается в слух и составляется акт об отказе в получении уведомления на руки.

4.8.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохранялось рабочее место (должность) прекращается с выходом этого работника на работу (увольнение производится в день выхода отсутствующего работника).

4.9. По инициативе Работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

12.1) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.10. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе Работодателя. Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача Учреждения (приказом о прекращении трудового договора). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине

прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4.12. 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 приказом. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

4.13. В последний день работы работнику выдаются - трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, выписка из персонифицированных сведений о физлицах, копия раздела 3 расчета по страховым взносам, а также сведения из подраздела 1.2 раздела 1 и выписка из подраздела 3 раздела 1 формы ЕФС-1.

4.14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в виде формы СТД-Р невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма, Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Письмо о явке за трудовой книжкой или формой СТД-Р отправляется заказным письмом с описью вложения.

4.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.16. При увольнении материально-ответственного лица до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено обязательное проведение инвентаризации, работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом главного врача. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление

о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя ok@vfdhmao.ru или посредством кадрового электронного документооборота. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (главный врач);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

5.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника, указанным в нем способом. Срок выдачи — не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.9. 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.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

6.2. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа — когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа — когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа — когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

6.3.1. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте, по КЭДО.

6.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

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

6.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

6.6. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом главного врача на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

6.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа главного врача и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

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

6.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

6.10. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте @vfdhmao.ru

6.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет работодателю согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

6.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

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

6.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

6.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

6.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела правовой и кадровой работы. Работники отдела правовой и кадровой работы должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте, через КЭДО с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

6.15.1. В остальных случаях Работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

6.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

6.17. Работники, которым оборудование было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии

и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном локальным нормативным актом Работодателя.

6.18. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном локальным нормативным актом Работодателя.

6.19. Выплаты, предусмотренные пунктами 6.18, 6.19, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

6.20. Сумма выплаты, указанная в пунктах 6.18, 6.19 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

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

6.22. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ.

7.1. В соответствии с требованиями ст. 76 ТК РФ, Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Основание отстранения - медицинское заключение или другие доказательства: объяснения очевидцев, самого работника, служебные записки непосредственного руководителя, акт комиссии и др.;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Основание отстранения - отсутствие записи о прохождении обучения и проверке знаний в журналах проведения инструктажей;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- 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;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника 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 данной

местности. Предлагать вакансии в других местностях 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

7.3. 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.4. Отдельные категории работников могут быть отстранены по другим основаниям ТК РФ.

7.5. Отстранение от работы производится на основании документов, послуживших основанием для отстранения, а также на основании издания приказа. Время отстранения не включается в стаж, необходимый для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (ч. 2 ст. 121 ТК).

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 организацией 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;
- на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации:

а) остальных работников — на один день раз в три года. Подтверждением прохождения диспансеризации является справка из медицинского учреждения, которую работник обязан предоставить Работодателю;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

8.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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) о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- в день невыхода на работу по причине нетрудоспособности или по другой причине известить, любыми доступными способами (телефон, смс и ватсап-сообщения, корпоративная электронная почта) непосредственного руководителя или кадровую службу (специалиста по кадрам) о причине своего отсутствия на рабочем месте, а в первый день выхода на работу — предоставить Работодателю листок нетрудоспособности или иные оправдательные документы (при отсутствии оправдательных документов — объяснительную записку);

- сообщать Работодателю о получении микротравмы;
- выполнять и соблюдать установленный Работодателем порядок работы с документами Учреждения и порядок работы со служебной информацией, правила подготовки, обработки, хранения и использования, образующихся в деятельности Учреждения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень, путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- 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;

- в течение семи календарных дней сообщать кадровой службе Работодателя (специалисту по кадрам) об изменениях своих персональных и анкетных данных (для более четкого отражения в кадровом учете) – фамилии, имени, отчестве, адрес по прописке, в том числе, фактический адрес проживания, смены паспортных данных, составе семьи с предоставлением подтверждающих документов;

- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях материалы, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

в) не курить в служебных помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

д) не выносить и не передавать, а также в устной форме другим лицам, служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

д) при осуществлении своих трудовых обязанностей работник использует только корпоративную почту, в том числе отправляет и получает электронные письма внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса. Вся переписка работника с Работодателем идет только посредством корпоративной почты, электронная почта является собственностью Работодателя и может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями, выполнять устные и письменные поручения непосредственного руководителя, главного врача Учреждения.

8.3. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией, локальными нормативными актами.

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

9.1. 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, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
 - а) на использование в личных целях материалов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - б) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, чтения книг, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - в) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - а) грубого поведения;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, 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, 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, локальными нормативными актами;

- 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 работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, а также Работодатель обязан провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте (если должность работника попадает под прохождение первичного инструктажа на рабочем месте), стажировку по охране труда (если должность работника попадает под прохождение стажировки), инструктаж по пожарной безопасности, ГО и ЧС, электробезопасности;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

- 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;

- предоставлять работникам дни для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;

- создавать необходимые условия для совмещения работником работы с обучением в образовательных учреждениях;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя). Порядок предоставления регулируется действующим законодательством 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.

9.3. Работодатель обрабатывает персональные данные работников, соискателей на вакантную должность, пациентов в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных представители Учреждения руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Объем и содержание персональных данных определяется необходимостью достижения конкретных целей их обработки.

9.5. Обработка персональных данных работников Учреждения возможна только с их согласия, оформленного в письменной форме, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные сделаны общедоступными самим работником;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных необходима в целях исполнения заключенного с работником договора или возложенных на Учреждение обязанностей, функций и полномочий;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

9.6. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации.

9.7. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется как на бумажном носителе, так и при использовании технических средств (различных программных устройств). При обработке персональных данных Работодатель учитывает требования действующего законодательства РФ.

9.8. Все персональные данные работника Работодатель получает непосредственно у работника.

9.9. Работодатель обрабатывает биометрические персональные данные работников:

- размер одежды, рост работника (при условии, что Работодатель выдает средства индивидуальной защиты);

- изображение с видеокамер, а также запись голоса.

Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

9.10. Работодатель обрабатывает специальные персональные данные, в том числе информацию, содержащуюся в медицинских документах в рамках трудовых отношений (медицинское заключение о годности к работе, справка о постановке на учет в ранние сроки беременности, справка о наличии инвалидности, индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ИПРА) и другие документы).

9.11. Порядок получения, обработки, хранения, учета, доступа, передачи и уничтожения персональных данных в Учреждении производится в соответствии с локальным нормативным актом по защите персональных данных, утверждаемом главным врачом Учреждения.

10. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ.

10.1. Диспансеризация работников Учреждения проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ.

10.2. Каждый сотрудник Учреждения в возрасте от 18 до 40 лет имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

10.3. Сотрудники Учреждения – мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно.

10.4. Сотрудники Учреждения предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение двух рабочих дней раз в год. При предоставлении заявления работник обязан предоставлять подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

10.5. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы и за ним сохраняется место работы и должность. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

10.6. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает его в установленном порядке.

10.7. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить Работодателя не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации.

10.8. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

10.9. Работник по запросу Работодателя обязан предоставить справку от предыдущего Работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

10.10. Работник в течение 3 рабочих дней, обязан предоставить Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации.

11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

11.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

11.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы и сменности.

11.3. В Учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;
- рабочая неделя по графику работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику (суммированный учет рабочего времени).

11.4. Режим рабочего времени обособленных и структурных подразделений Учреждения устанавливается настоящими Правилами (Приложение 1).

11.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

11.6. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

11.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

11.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

11.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

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

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

11.9.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 11.9.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у Работодателя.

11.10. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами.

11.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. В этом случае перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

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

11.11.2. Указанные в п. п. 11.11 и 11.11.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

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

11.11.3 Медицинские работники вправе осуществлять работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения).

11.11.4. Продолжительность работы по совместительству медицинских работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и Работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для медицинских и фармацевтических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для медицинских и фармацевтических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;

- для врачей и среднего медицинского персонала городов, районов и иных муниципальных образований, где имеется их недостаток - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. При этом продолжительность работы по совместительству по конкретным должностям в учреждениях и иных организациях федерального подчинения устанавливается в порядке, определяемом федеральными органами исполнительной власти, а в учреждениях и иных организациях, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления, - в порядке, определяемом органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления.

11.11.5. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором, с учетом районных коэффициентов.

11.11.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

11.11.7. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

11.12. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

11.13. Отраслевым (межотраслевым) соглашением и 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), 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.

11.14. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

11.15. В зависимости от занимаемой должности и специальности отдельным категориям медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени: 36-, 33-, 30-, 24-часовая неделя (постановление Правительства от 14.02.2003 № 101).

11.16. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

11.17. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

11.18. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

11.19. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11.20. Работа в течение установленной продолжительности рабочего времени.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Дополнительная работа, поручаемая наряду с работой, определенной трудовым договором, может выполняться в порядке:

Совмещения профессий (должностей) - это выполнение работником наряду со своей основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) у того же Работодателя в течение продолжительности рабочего дня (смены), установленной для него по основной работе.

Расширения зон обслуживания или увеличения объема работ - работник выполняет работу по той же профессии или должности, которая обусловлена трудовым договором, но в большем по сравнению с трудовым договором объеме.

Исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы по профессии (должности), обусловленной трудовым договором, как по той профессии (должности), которую работник выполняет в соответствии с трудовым договором, так и по другой.

Срок, в течение которого должна выполняться дополнительная работа, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника. При этом работник вправе досрочно отказаться от ее выполнения, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

11.21. 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.

11.22. 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. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, указанных в ч. 2 ст. 99 Трудового кодекса РФ.

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 устранению 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.

К сверхурочным работам не привлекаются:

- беременные женщины;
- работники моложе 18 лет (за исключением профессиональных спортсменов и отдельных категорий творческих работников, перечень творческих работников, которых можно привлечь к сверхурочной работе, утвержден в постановлении Правительства от 28.04.2007 № 252);

- работники в период действия ученического договора;
- работники, которым работа сверх нормальной продолжительности противопоказана в соответствии с медицинским заключением;

- иные работники, если такое ограничение предусмотрено в ТК РФ или федеральном законе.

11.22.1. Работодатель привлекает к сверхурочной работе только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 11.22.1.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Основанием для оплаты сверхурочной работы является приказ руководителя Учреждения о привлечении работника к сверхурочным работам и об оплате сверхурочной работы в размере, предусмотренном действующим законодательством.

Основанием для предоставления работнику дополнительного времени отдыха является приказ руководителя Учреждения о привлечении работника к сверхурочным работам и о предоставлении ему времени отдыха взамен отработанного, изданный на основании личного заявления работника о предоставлении ему времени отдыха.

Непосредственный руководитель работника обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

11.23. 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.

Ненормированный рабочий день, а также продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени устанавливается для работников учреждения согласно Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска (далее – Перечень) (Приложение 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка).

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день и, соответственно, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск могут устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора ему установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней и более 14 календарных дней. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня в специальном журнале

учета, который ведется руководителями структурных подразделений. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день включается в ежегодный график отпусков.

Дополнительный отпуск в установленном порядке предоставляется работнику независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае переноса или неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

При переводе работника с должности, которая не включена в Перечень, на должность, включенную в Перечень, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в рабочем году по указанной должности. Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

11.24. Суммированный учет рабочего времени.

Для работников, занимающих должности в соответствии с Приложением 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка, применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один месяц.

Дата и время выхода работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы устанавливаются графиком работы. Выходные дни работникам предоставляются в соответствии с графиком работ. Графики работы на весь учетный период разрабатывает старшая медицинская сестра отделения/филиала, графики работы подлежат согласованию с главным бухгалтером, руководителями кадровой службы и планово-экономического отдела.

График работ объявляется работникам под личную роспись, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего дня (смены) при работе по графику составляет не более 12 часов. Перерыв для отдыха и питания 30 минут предоставляется каждый 4 часа работы.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

Суммарная норма рабочего времени определяется по производственному календарю исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, установленной для определенной категории работников. Если работнику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих

часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 40-часовой рабочей недели.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов Работодателя оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

В число сверхурочных часов не входят часы, отработанные в выходной для работника день, поскольку они подлежат компенсации в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ норм.

11.25. 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 (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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.

11.26. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами (Приложение 1), а в отдельных случаях также по соглашению между работником и Работодателем.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые три часа, продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся

как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) и подлежат оплате в размере среднего заработка.

11.27. Выходные дни.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

Работникам, работающим по графикам сменности - выходные дни предоставляются поочередно каждой группе работников по скользящему графику.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются трудовым законодательством, федеральными законами РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения, либо его отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- а) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- в) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Уведомление о праве отказаться от работы в выходной или праздник оформляется в случае, если к работе привлекаются:

- женщины с детьми в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, у которых есть дети-инвалиды;
- работники, которые ухаживают за больными членами их семей по медзаклучению;
- матери и отцы, которые воспитывают без супруга или супруги детей в возрасте до 14 лет;
- опекуны, которые воспитывают детей в возрасте до 14 лет;
- сотрудники, которые воспитывают ребенка в возрасте до 14 лет, если один из супругов работает вахтовым методом;
- родители трех и более детей в возрасте до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

Запрещено привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ).;

- несовершеннолетних работников, кроме: творческих работников или иных лиц, чья должность (профессия) предусмотрена Перечнем профессий и должностей творческих работников (ст. 268 ТК РФ); спортсменов, порядок привлечения к работе в выходные дни которых установлен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ);

- инвалидов, если такая работа запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 7 ст. 113 ТК РФ);

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если такая работа запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 7 ст. 113, ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, если такая работа запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

11.28. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам Учреждения:

- сотрудникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
- инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности.

Дополнительные отпуска:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - по результатам специальной оценки условий труда, на основании нормативно-правовых актов РФ, локальных нормативных актов Работодателя о предоставлении гарантий и компенсаций в Учреждении. В соответствии со ст. 117 Трудового кодекса РФ и на основании проведенной специальной оценки условий труда работникам, работающим по должностям с вредными условиями труда (от класса 3.2), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 календарных дней за каждый рабочий год (Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 (ред. от 29.05.1991) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»). Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск устанавливается приказом Работодателя.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается трудовым договором в соответствии с Приложением 2 к настоящим Правилам.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

В стаж, дающий право на основной отпуск, не входит:

- время отсутствия сотрудника на работе без уважительных причин, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им трех лет. За исключением времени, когда сотрудник одновременно находился в отпуске по уходу за ребенком и работал на условиях неполного рабочего дня;

- время предоставляемых по просьбе сотрудника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее в совокупности 14 календарных дней в рабочем году.

В стаж, дающий право на второй и последующий ежегодный основной отпуск, входит:

- время фактической работы;

- время, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы, например, время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска по беременности и родам и т. д.;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- время отстранения от работы сотрудника, который не прошел медосмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году;

- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В стаж, дающий право на дополнительный отпуск за вредные и/или опасные условия труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

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

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

- сотрудникам моложе 18 лет (ч. 3 ст. 122, ст. 267 ТК);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам и после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком (ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК);

- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК);

- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК);

- одному из родителей, в том числе приемному, опекуну или попечителю, который воспитывает ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК);

- ветеранам (ст. 14–19 Закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ);

- чернобыльцам (п. 5 ст. 14 Закона от 15 мая 1991 г. № 1244-1);

- женам военнослужащих (п. 11 ст. 11 Закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ);

- сотрудникам, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет при условии, что младшему не исполнилось 14 лет (ст. 262.2 ТК);

- совместителям (ст. 286 ТК).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Право на отпуск в удобное для них время имеют следующие работники:

- несовершеннолетние;

- родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- сотрудники, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременные перед или после отпуска по беременности и родам;

- сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет. Льгота действует пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность;

- герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы;

- герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- сотрудники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернойбыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы;

- один из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

- работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее семи календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

Отпуск за второй и последующие рабочие годы может быть предоставлен сотруднику в любое время в соответствии с графиком отпусков (ч. 4 ст. 122 ТК), а для исключительных категорий сотрудников – с учетом их пожеланий, независимо от графика.

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.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, путем направления работнику уведомления или приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет,

беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

С письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает 7 календарных дней, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

11.29. Отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и его непосредственным руководителем. В системе электронного кадрового документооборота работники подают заявления о предоставлении отпуска в своих личных кабинетах в информационной системе КЭДО, которую использует Учреждение.

В заявлении о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работник указывает причину, по которой он просит разрешить ему отсутствовать на работе, а также информацию о том, что отпуск в определенные даты и определенной продолжительности он согласовал с непосредственным руководителем.

Руководитель Учреждения рассматривает заявление работника и принимает решение о предоставлении отпуска по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам и о продолжительности такого отпуска. В случае, когда Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы или согласен предоставить такой, ответственный за работу в информационной системе КЭДО издает приказ о предоставлении отпуска и размещает его в системе. Если Работодатель отказывает работнику в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, отказ размещается в системе КЭДО.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных коллективным договором Учреждения.

Отпуска без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, смертью близкого родственника предоставляются на основании заявления работника и документов, подтверждающих произошедшее событие.

Нерабочие праздничные дни и периоды временной нетрудоспособности не продлевают отпуска без сохранения заработной платы.

Если период нетрудоспособности работника пришелся на время отпуска без сохранения заработной платы, то пособие за время отпуска без сохранения заработной платы не назначается. Листок временной нетрудоспособности формируется только со дня окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается.

11.30. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в предусмотренных законом случаях.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются трудовым договором.

12. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

12.1. За качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются предусмотренные законодательством меры поощрения работников.

12.2. Применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с локальным нормативным актом об оплате труда и премировании;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

12.3. Поощрения за трудовые заслуги оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, заносятся в трудовую книжку работника. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно трудовые заслуги поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

13. ОПЛАТА ТРУДА

13.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

13.2. Порядок, условия оплаты труда, размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются Положением об оплате труда в Учреждении.

13.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

13.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

13.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- 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.

13.6. Форма расчетного листка утверждается Работодателем, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

По личному заявлению работника извещение о составных частях его заработной платы (расчетный листок) осуществляется посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

13.7. Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на расчетный счет работника не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: 10-го и 25-го числа каждого месяца: за первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным. Оплата времени отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

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

13.9 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.10. Размер и порядок удержания из заработной платы устанавливается трудовым законодательством, иными федеральными законами РФ.

13.11. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

13.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

13.13. Выплата заработной платы производится в валюте РФ (рубли) в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника, открытый в кредитной организации с национальной платежной системой «МИР». Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

13.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения, и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

13.15. Индексация заработной платы. Индексация заработной платы является одной из мер, направленных на обеспечение повышения уровня реального содержания заработной

платы, наряду с пересмотром заработной платы работников и других мер, применяемых Учреждением. При определении возможности и размера индексации заработной платы прежде всего учитываются финансовые показатели Учреждения и общая экономическая ситуация на рынке. Индексация может производиться, как правило, не реже, чем 1 раз в год. Индексация может производиться путем увеличения окладов в размере не менее 4% от окладов работников. Конкретные размеры индексации устанавливаются соответствующим приказом руководителя Учреждения.

14. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (исчерпывающий перечень грубых нарушений трудовых обязанностей, дающий основание для расторжения трудового договора с работником указан в п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и расширительному толкованию не подлежит.).

14.3. Дисциплинарные взыскания накладываются главным врачом Учреждения, или лицом его замещающим.

14.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

14.5. 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.

14.6. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

14.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

14.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

15.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

15.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

15.3. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

15.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим трудовым законодательством или иными федеральными законами.

15.4.1. Материальная ответственность Работодателя перед работником:

Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержка Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (при этом не требует подтверждения наличие у такого работника препятствий к дальнейшему трудоустройству), внесение в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в ХМАО-Югре на момент возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется Работодателю, который обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

15.4.2. Материальная ответственность работника перед Работодателем:

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо возмещение ущерба, причиненного третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере в следующих случаях:

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении им трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую, врачебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

15.5. Порядок заключения с работниками договоров о полной индивидуальной, коллективной (бригадной) материальной ответственности регулируется трудовым законодательством, федеральными законами РФ.

15.6. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в ХМАО-Югре на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. До принятия решения

о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

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

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

15.7. 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.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

16.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

16.4. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

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