

Согласовано
Представитель трудового коллектива
Н.Ю. Лустикова
« 01 » января 2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
государственного бюджетного учреждения Свердловской области
«Уральский научно-исследовательский институт
дерматовенерологии и иммунопатологии»**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Уральский научно-исследовательский институт дерматовенерологии и иммунопатологии» (далее – ГБУ СО «УрНИИДВиИ») – юридическое лицо, выступающее в качестве работодателя в трудовых отношениях с работником. От имени ГБУ СО «УрНИИДВиИ» функции работодателя в трудовых взаимоотношениях с работниками осуществляет директор.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой и технологической дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности работы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГБУ СО «УрНИИДВиИ».

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) находятся в Отделе кадров ГБУ СО «УрНИИДВиИ», а также вывешиваются в доступных местах во всех подразделениях ГБУ СО «УрНИИДВиИ». Ответственность за наличие ПВТР в подразделениях ГБУ СО «УрНИИДВиИ», а так же за своевременное ознакомление с ними работников (при пересмотре, введении) возложена на руководителей соответствующих подразделений. Ознакомление работника с ПВТР при приеме на работу производится в обязательном порядке до подписания работником трудового договора начальником отдела кадров.

1.5. Местом основной работы работника считается то подразделение, в которое он принят на работу в соответствии с трудовым договором (приказом о приеме на работу), переведен в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору (приказом о переводе на другую работу) или перемещен в соответствии с приказом работодателя. Место работы - это то место, где работник фактически постоянно исполняет свои трудовые обязанности. Во время рабочего времени работник обязан находиться на своем рабочем месте и качественно выполнять трудовую функцию.

1.6. Перед работой работник обязан пройти соответствующие инструктажи.

1.7. Не допускается оставление рабочего места для целей не связанных с выполнением трудовой функции, исполнением приказов и указаний руководства, локальных нормативных актов.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работников

2.1. Работодатель принимает лиц на работу на свободные (вакантные) места согласно штатному расписанию.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, являющееся гражданином Российской Федерации или государства Беларусь, государство Казахстан государство Украина поступающее на работу, предъявляет представителю работодателя:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением поступления на работу впервые;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) иные документы согласно федеральным законам, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется бухгалтерией ГБУ СО «УрНИИДВиИ».

Граждане иностранных государств, кроме документов, указанных в пункте 2.2, должны предъявить разрешение на работу на территории Российской Федерации, выданное региональной миграционной службой.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Для предоставления работнику социальных гарантий, предусмотренных действующим законодательством, ему необходимо при трудоустройстве (в процессе работы) предоставить иные документы (справки, свидетельства о заключении брака, разводе, смерти, рождении детей, пенсионное свидетельство и др.), подтверждающие право на предоставление гарантий. Для оформления документов кадрового учета работнику необходимо предоставить 2 цветные фотографии размером 3 на 4 см. без уголка в форменной (строгой, деловой) одежде.

В случаях, когда трудовой договор с работником не заключен в письменной форме, работодатель обязан принять меры к его заключению. Отказ работника от заключения трудового договора в письменной форме не налагает на работодателя и работника ограничений в соблюдении им своих прав и обязанностей, определенных трудовым законодательством.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе (перемещении) его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- 1) Ознакомление работника с должностными обязанностями (трудовыми функциями), условиями труда, режимом труда и отдыха, при переводе и в процессе трудовой деятельности осуществляется руководителем подразделения (либо начальником отдела кадров) при приеме на работу до заключения трудового договора. Начальник отдела кадров обязан контролировать своевременность ознакомления работника с локальными документами при приеме работника на работу;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБУ СО «УрНИИДВиИ» и относящимися к трудовым функциям работника, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности (ответственный – начальник отдела кадров);
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну ГБУ СО «УрНИИДВиИ», либо относящихся к иной конфиденциальной информации ГБУ СО «УрНИИДВиИ» (ответственный – начальник отдела кадров);
- 4) ознакомить работника с Положением о порядке обращения с персональными данными

работников, получить от работника разрешение на обработку его персональных данных (ответственный – начальник отдела кадров);

5) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (ответственный – руководитель подразделения, инженер по охране труда).

2.4. Поиск кандидатов для приема на работу на имеющиеся вакансии в подразделения ГБУ СО «УрНИИДВиИ», осуществляется руководителем соответствующего подразделения ГБУ СО «УрНИИДВиИ». Указанная работа проводится при непосредственном участии и содействии работников отдела кадров (организация первичных отборов, собеседований, взаимодействие со СМИ, учебными учреждениями и т.д.). Руководитель подразделения обязан принимать меры к планированию и своевременному укомплектованию штатных должностей подразделения. Уровень опыта и образование кандидата должны соответствовать предъявляемым требованиям к должности, на замещение которой он рассматривается.

При согласовании работодателем кандидата в приеме на работу он обязан пройти обязательное медицинское обследование.

С кандидатом при приеме на работу не может быть заключен трудовой договор при признании его не годным (годным с ограничением к выполнению основных трудовых функций) к работе по соответствующей должности по результатам медицинского обследования.

2.5. При наличии вакансии, после получения соответствующих заключений о возможности исполнения соответствующей трудовой функции, предоставлении документов, согласно пункту 2.2, с лицом, ищущим работу, заключается трудовой договор.

2.6. Полис обязательного медицинского страхования (ОМС) работник оформляет самостоятельно.

2.7. Допуск работника к работе осуществляется на основании приказа работодателя. Руководителю подразделения запрещается допускать работника к работе без получения соответствующего приказа (копии приказа) Работодателя. Перед допуском к самостоятельной работе работнику должно быть проведено обучение по охране труда (инструктажи, стажировка), работник должен быть испытан в знании правил охраны труда, локально-нормативных актов, должностной инструкции и других документов.

2.8. При приеме на работу каждый работник, являющийся военнообязанным, должен быть поставлен на воинский учет. Начальник отдела кадров обязан способствовать постановке работников на воинский учет, контролировать своевременность постановки, а так же представлять соответствующие сведения в отделе ВКСО по Чкаловскому району г. Екатеринбурга для снятия с воинского учета уволенных работников и работников, не являющимися военнообязанными по возрасту или в связи с медицинскими показаниями, а так же по другим причинам.

2.9. Работникам, принятым по трудовому договору на основную работу и проработавшим в ГБУ СО «УрНИИДВиИ» свыше 5 дней, в трудовую книжку начальником отдела кадров вносится соответствующая запись, содержание которой должно соответствовать приказу о приеме на работу.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого сезона.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Указанный срок исчисляется со следующего дня после получения работодателем (Отделом кадров ГБУ СО «УрНИИДВиИ») соответствующего заявления (по книге регистрации входящей корреспонденции, визе руководителя ГБУ СО «УрНИИДВиИ», его заместителя). В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, другие случаи – при документальном подтверждении указанных оснований), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник, если на его место не приглашен другой работник, имеет право в любое время отозвать свое заявление о расторжении трудового договора. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случаев, когда на место увольняющегося работника приглашен на работу другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, если иное не указано в трудовом договоре. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник уведомляется 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.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя, в том числе работающего по срочному договору, в период временной нетрудоспособности.

Временный трудовой договор, оканчивающийся в период беременности, должен быть продлен беременной женщине до наступления отпуска по беременности и родам.

Увольнение работника по собственному желанию (по соглашению сторон) в период его временной нетрудоспособности не препятствует увольнению работника.

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса Российской Федерации. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

Работнику запрещается приостанавливать работу без получения соответствующего приказа о расторжении трудового договора. Работник имеет право прекратить работу после истечения 14 дней с даты уведомления работодателя о расторжении трудового договора.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка в отделе кадров. Если работником в последний день работы трудовая книжка не получена и при отсутствии заявления работника о пересылке трудовой книжки, работодатель на следующий день направляет уволенному работнику копию приказа об увольнении и уведомление, о необходимости забрать трудовую книжку. Допускается уведомление работника (под личную подпись) о необходимости явиться за трудовой книжкой, через руководителя соответствующего подразделения.

2.15. Перед увольнением работник обязан вернуть работодателю, либо его представителю (руководителю подразделения), специальную одежду, не использованные денежные средства, выданные в виде аванса и другое оборудование, материальные ценности, иные документы, находящиеся в распоряжении работника, которые были необходимы ему для исполнения должностных обязанностей, о чем оформляется обходной лист. Контроль за возвратом материальных ценностей, иных документов увольняющимся работником работодателю (его представителю) возлагается на руководителя работника (руководителя соответствующего подразделения), который должен принять все меры для получения у

работника вышеуказанных ценностей, документов, оборудования и т.д. Стоимость материальных ценностей, числящихся за работником и не сданных им работодателю при увольнении, удерживается из его заработной платы в размерах, не превышающих среднемесячную заработную плату работника. Обходной лист должен быть предъявлен начальнику отдела кадров при получении трудовой книжки. Не предъявление обходного листа не препятствует увольнению работника и выдачи ему трудовой книжки.

2.16. Перевод работника на другую работу (по согласованию с работодателем) допускается только при его письменном согласии, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Работник может быть переведен на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, при этом он должен иметь соответствующее образование и квалификацию и пройти обязательный профотбор (в необходимых случаях). Перевод оформляется заключением дополнительного соглашения к трудовому договору, и приказом, изданным на основании подписанного дополнительного соглашения к трудовому договору. Указанный приказ служит основанием для допуска работника к другой работе, при этом работнику проводятся соответствующие инструктажи, а в необходимых случаях и стажировка, с регистрацией в соответствующем журнале.

2.17. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника его обязанности могут возлагаться на другого работника с его согласия, либо он может быть временно переведен на рабочее место отсутствующего работника с установлением оплаты труда согласно заключенному дополнительному соглашению к трудовому договору.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ГБУ СО «УрНИИДВиИ»;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 11) предоставление перечня нормативных документов (требований в знании), необходимых для выполнения работником должностных обязанностей;
- 12) использование Интернет-ресурсы, доступ к которым предоставляется работодателем, для исполнения своих должностных обязанностей;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) не допускать опозданий, совершение прогулов, хищений по месту работы, появление

на работе в состоянии опьянения;

2) соблюдать дисциплину труда, присутствовать на врачебных линейках, не совершать противоправных действий, в том числе хищений на территории ГБУ СО «УрНИИДВиИ», своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) своевременно и качественно выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, приказами, распоряжениями и другими нормативными документами;

4) улучшать качество работы;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной форменной одежде, спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, соблюдать маршруты служебных проходов;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБУ СО «УрНИИДВиИ»;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование;

9) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ГБУ СО «УрНИИДВиИ», перечень которой устанавливается приказом ГБУ СО «УрНИИДВиИ», не разглашать государственную тайну;

10) соблюдать график отпусков, ежегодно, до начала очередного календарного года знакомиться с графиком отпусков, при невозможности ознакомления с графиком отпусков до 15 декабря известить об этом работодателя;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

12) постоянно повышать свою квалификацию, заниматься самообразованием, самостоятельно знакомиться с законодательством, подзаконными нормативными актами, постановлениями, положениями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;

13) при невозможности прибыть на работу по причине болезни, другим уважительным причинам немедленно известить об этом представителя работодателя (табельщика, начальника отдела кадров, непосредственного руководителя), по выходу на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на работе;

14) проходить обязательные периодические медицинские обследования согласно требованиям работодателя и в соответствии с законодательством;

15) по требованию работодателя оформлять (переоформлять) доступ к государственной тайне, если занятие соответствующей должности предусматривает доступ к государственной тайне. В случае изменения перечня должностей, работая по которым необходимо оформление допуска к государственной тайне, а так же при принятии (переводе) работника на соответствующую должность без оформления соответствующего допуска, принимать все необходимые меры по предоставлению необходимых документов для оформления допуска в кратчайшие сроки.

16) соблюдать, график сменности, если иное не предусмотрено нормативным графиком работы, а так же временный график работы, составленный на период отсутствий работников;

17) при простое (временном приостановлении работы по технологическим и иным причинам) немедленно известить об этом работодателя;

18) по требованию работодателя, либо его представителей, проходить медицинское освидетельствование на факт установления опьянения (алкогольного, токсического, наркотического), в установленных случаях проходить медицинский контроль готовности работника к работе порядком, установленным работодателем;

19) при выявлении на территории ГБУ СО «УрНИИДВиИ» работников в состоянии опьянения (алкогольного, токсического, наркотического), немедленно известить об этом руководство, принять все меры к недопущению работников в зоны повышенной опасности для исключения несчастного случая;

20) знакомиться с приказами, распоряжениями, инструкциями, графиками и другими нормативными документами, утвержденными работодателем, в случае своего несогласия с ними работник имеет право обжаловать их установленным порядком;

3.3. Работнику запрещается:

1) курение на всей территории ГБУ СО «УрНИИДВиИ»;

2) отвлекаться от выполнения функциональных обязанностей для решения личных вопросов, сон и т.д.;

3) совершать прогулы, хищения по месту работы, появляться на работе в состоянии опьянения (ответственность работника за совершение указанных нарушений предусмотрена в виде увольнения на основании пунктов «а», «б», «г» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) хранить на рабочем месте спиртные напитки, иные предметы не участвующие в рабочем процессе и мешающие ему;

5) находиться на рабочем месте вне рабочего времени, если это не связано с инструктажами, техническими занятиями, требованиями работодателя (непосредственного руководителя);

6) использовать личный транспорт в рабочее время без согласования с работодателем;

7) во время рабочего времени спать, заниматься посторонними делами (играть в игры, в том числе азартные, разгадывать кроссворды, читать литературу, смотреть телевизор, работать на личном компьютере, планшетном компьютере, смартфоне и прочих устройствах);

8) передача информации о деятельности ГБУ СО «УрНИИДВиИ» в средства массовой информации без предварительного согласования с работодателем (уполномоченным им лицом), в том числе размещение, тиражирование указанной информации в интернете.

3.4. Перечень должностных обязанностей (работ, трудовых функций), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, функциональными обязанностями в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующей должности, приказами и распоряжениями работодателя. Ознакомление работника с должностными обязанностями производится под роспись руководителем соответствующего подразделения.

Должностная инструкция разрабатывается непосредственным руководителем работника с учетом всех работ, которые должен выполнять работник при осуществлении своей трудовой функции. Оригинал должностной инструкции с росписью работника и указанием даты ознакомления передается для учета хранения в отдел кадров. Должностная инструкция (ее копия) всегда должна находиться на рабочем месте работника, либо у его непосредственного руководителя. Руководитель подразделения несет ответственность за отсутствие и несвоевременный пересмотр должностных инструкций на подчиненных работников. Должностные инструкции пересматриваются по мере необходимости, но не менее 1 раза в три года.

При приеме работника на работу, переводе его на другую работу руководитель подразделения (отдела) обязан ознакомить работника под личную подпись с должностной инструкцией (ознакомление проводится до перевода и приема). Расписка в ознакомлении работника с должностной инструкцией в течение 3-х рабочих дней передается руководителем подразделения в отдел кадров.

Работодатель пересматривает должностные обязанности работнику с учетом требований действующего законодательства (за исключением изменения трудовой функции работника), предупредив об этом работника не менее чем за 2 месяца.

3.5. Руководители подразделений ГБУ СО «УрНИИДВиИ» обязаны:

- контролировать соблюдение работниками графиков отпусков, графиков медицинских обследований, своевременность прохождения медицинских обследований;

- ежедневно знакомиться с приказами, другими нормативными документами, графиками, высланными в адрес подразделения, в том числе и по электронной почте. Обеспечивать

ознакомление с документами работников возглавляемых подразделений в требуемые сроки, исполнять требования нормативных документов (приказов и др.) в установленные сроки;

- проводить профилактическую работу по недопущению нарушений трудовой дисциплины и участия работников в хищении имущества ГБУ СО «УрНИИДВиИ» и физических лиц;

- обеспечивать работников форменной и специальной одеждой (своевременно подавать заявки на обеспечение), в соответствии со сроками носки, вести соответствующий учет по ее выдаче, оформлять требуемую отчетность.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ СО «УрНИИДВиИ» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

6) расторгнуть трудовой договор с работником в случае неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, выразившихся, в том числе, в неисполнении требований нормативных документов на основании пункта 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, расторгнуть Трудовой договор с работником в случае совершения им прогула, появления на Работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, либо совершения по месту работы хищения, установленного вступившим в силу приговором суда, в соответствии с пунктами «а», «б», «г», п.6. ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования;

5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма,

профессиональных и других заболеваний работников, обеспечивать работников, в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты; организовать надлежащий уход за этими средствами;

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, безопасности движения, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

11) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха, порядок предоставления отпусков, оформления командировок

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Продолжительность рабочего времени для медицинских работников – не более 39 часов в неделю, для остальных работников – 40 часов в неделю.

Для работников ГБУ СО «УрНИИДВиИ» устанавливаются следующие режимы работы:

№ п.п.	Должность	Продолжительность работы	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	Для работников клиники:				
1.1.	Общебольничный медицинский персонал:				
1.1.1.	Зав. клиникой, Врач, Средний медперсонал, Медицинский дезинфектор	36 часов в неделю, 7ч.12мин. в день	08:30	16:12	12:30-13:00
1.2.	Отделения стационара:				
1.2.1.	Заведующие отделениями. Врачи отделения. Врачи-ординаторы, Средний медперсонал, (процедурные медсестры)	5-ти дневная рабочая неделя, 36 часов в неделю, 7ч.12мин. в день	08:30	16:12	12:30 - 13:00
1.2.2.	Средний медперсонал (палатные медсестры)	36 часов в неделю, по сменному графику смена -12 или 24 часа	08:00 20:00	20:00 08:00	Отдых и приём пищи в рабочее время
1.2.3.	Младший медперсонал (санитарки-буфетчицы)	По сменному графику 36 часов в неделю	08:00 20:00	20:00	Отдых и приём пищи в рабочее время
1.2.4.	Младший медперсонал (санитарки)	36 часов в неделю, 7ч.12мин. в день	08:00	15:42	12:30 - 13:00
1.3.	Организационно-методический кабинет:				
1.3.1.	Медицинский персонал	5-ти дневная рабочая неделя, 38,5 часов в неделю, 7ч.42мин. в день	08:30	16:42	12:30 - 13:00
1.3.2.	Инженер	40 часов в неделю, 8 час.00 мин. в день	09:00	17:30	12:30 - 13:00
1.4.	Физиотерапевтический кабинет:				
1.4.1.	Врач-физиотерапевт,	5-ти дневная рабочая	08:30	16:12	12:30 -

	Средний медицинский персонал	неделя, 36 часов в неделю, 7ч.12мин. в день			13:00
1.4.2.	Младший медицинский персонал	36 часов в неделю, 7ч.12мин. в день	08:00	15:42	12:30-13:00
1.5.	Клинико-диагностическая лаборатория (КДЛ):				
1.5.1.	Зав. КДЛ, Врачи, Средний медицинский персонал, Младший медицинский персонал	5-ти дневная рабочая неделя, 36 часов в неделю, 7ч.12мин. в день	08:30	16:12	12:30 - 13:00
1.6	Консультативно-диагностическое отделение (КДО):				
1.7.1	Врачи, Средний медицинский персонал. Младший медицинский персонал	По сменному графику 36 часов в неделю, 7ч.12мин. в день	08:30	по графику работы КДО	30 мин. по графику работы КДО
2.	Для работников научной части и аспирантов:				
2.1.	Экспериментально-лабораторный отдел все должности	5-ти дневная рабочая неделя, 36 часов в неделю, 7ч.12мин. в день	08:30	16:12	12:30 - 13:00
2.2.	Научные отделы, библиотека и др. подразделения все должности	5-ти дневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, 8ч.00мин. в день	08:30	17:00	12:30 - 13:00

3.	Для работников хозяйственного отдела:				
3.1.	Вахтеры	По сменному графику 36 часов в неделю	07:00	19:00	Отдых и приём пищи в рабочее время
3.2.	Сторожа	По сменному графику 36 часов в неделю	19:00	07:00	Отдых и приём пищи в рабочее время
3.3.	Пищеблок	По сменному графику 36 часов в неделю	6:30	18:30	Отдых и приём пищи в рабочее время
3.4	Зав.хозяйством, инженер, эл.монтер по ремонту и обслуж. эл. оборудования, гардеробщик, слесарь-сантехник, лифтер, зав. медицинским складом, зав. материальным складом, зав. продуктовым складом, уборщик, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды	5-ти дневная рабочая неделя, 36 часов в неделю, 7ч.12 мин. в день	08:00	15:42	12:30 - 13:00
	Водитель		7:00-8:00	15:30-17:00	Отдых в режиме гибкого времени
3.5.	Все должности, кроме п.п. 3.1. - 3.4.	5-ти дневная рабочая неделя, 40	08:00	16:30	12:30 - 13:00

		часов в неделю, в 8 ч.00 мин. в день			
4.	Для работников АУП:				
4.1.	Кассир при работе в консультативно-диагностическом отделении	По сменному графику 40 часов в неделю, 8ч. 00 мин. в день	09:00	по графику работы КДО	30 мин. по графику работы КДО
4.2.	Все должности, кроме п. 4.1.	5-ти дневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, 8ч.00 мин. в день	09:00	17:30	12:30 - 13:00

При сменном режиме работы, чередование смен (порядок чередования рабочего и не рабочего времени) устанавливаются графиками сменности.

В период обучения на курсах (повышении квалификации) режим обучения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учебного учреждения.

5.2. Для сменных работников ежегодно составляются нормативные графики работы на следующий год, обязательные для выполнения. Нормативные графики работы составляются согласно графикам сменности и графикам отпусков по соответствующим подразделениям, утверждаются директором ГБУ СО «УрНИИДВиИ», с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени на учетный период.

С нормативными графиками работы работники должны быть ознакомлены не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, ответственность за ознакомления возлагается на руководителей подразделений.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) продолжительностью не менее 42 часов. Дни еженедельного непрерывного отдыха для сменных работников устанавливаются в графиках работы, их число должно быть равно количеству воскресений по календарю в течение учетного периода.

В случае приема на работу ГБУ СО «УрНИИДВиИ», руководителем подразделения работнику устанавливается график работы вышедшего работника, согласно распоряжению руководителя соответствующего подразделения. В случае временного отвлечения работника от работы (болезнь, командировка и т.д.) руководителем подразделения составляется временный график работы на оставшихся работников. С временным графиком работы работники должны быть ознакомлены заблаговременно (до начала работы по соответствующему графику). Временный график работы прекращает свое действие при выходе на работу отсутствующего работника, либо приема на работу другого работника и установлении ему соответствующего графика работы, в соответствии с распоряжением руководителя подразделения. Работник при определении рабочей смены обязан выходить на работу в соответствии с графиком сменности, если иное не предусмотрено нормативным графиком работы (временным графиком работы). Свою готовность к работе (явку на работу) работник, перед каждой сменой, подтверждает подписью в журнале целевого инструктажа.

Работникам запрещается самостоятельно меняться сменами (не соблюдать нормативные и временные графики работы). Подмена предоставляется в исключительных случаях, на основании личных заявлений работников, согласованных руководителем подразделения. Руководитель подразделения обязан обеспечивать соблюдение нормативных графиков работы (временных графиков работы), графиков отпусков. График отпусков первичен к исполнению, графики работы составляются с учетом соблюдения графика отпусков.

Работа более двух календарных дней подряд в период ночного времени (с 22 часов до 6 часов местного времени) не допускается.

5.3. Привлечение работников к работе в выходные дни допускается с их письменного согласия, приказом работодателя. Руководитель подразделения, при работе меньшим составом (от штатного расписания), в связи с не укомплектованностью штата, временной нетрудоспособности работников, обязан распоряжением по подразделению вывести работников для работы большим количеством смен согласно временному графику работы. Руководитель

подразделения, составляя временный график работы, обязан распределить рабочее время таким образом, чтобы оно не выпадало на выходные дни, установленные нормативным графиком работы. Временный график работы, при котором работники должны выйти на работу в свой выходной день, подлежит согласованию с начальником отдела кадров. При согласовании директором ГБУ СО «УрНИИДВиИ» временного графика работы, при котором работники выводятся на работу в свой выходной день, руководитель подразделения, до вывода работника на работу в выходной день, предоставляет в отдел кадров письменное согласие работника о работе в выходной день, которое должно содержать:

- дату, на которую работник соглашается быть привлеченным к работе;
- пожелание работника о компенсации работы в выходной день в соответствии с трудовым законодательством;
- подпись работника и дату написания заявления.

Допуск работника к работе выходной день производится приказом работодателя.

Действие временного графика работы (работа большим количеством смен) прекращается при выходе на работу работников в соответствии с нормативным графиком работы.

5.4. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования, отсутствие работы, другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю. Руководитель подразделения обязан составлять акты простоя при отсутствии работы, знакомить с ними работников.

5.5. Ненормированный рабочий день – режим работы при котором работники могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем ежегодно устанавливается приказом работодателя.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится:

- по инициативе работника – совместительство, ненормированный рабочий день;
- по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника. Оформляется приказом работодателя.

Совместительство – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при совместительстве не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, работа по совместительству может выполняться полный рабочий день.

5.7. При направлении работника в командировку, начало и окончание его работы, определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка той организации, куда командировается работник.

5.8. Порядок учета рабочего времени определяется отдельным распоряжением работодателя.

Ответственность за учет рабочего времени возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время допускается только по уважительным причинам, подтвержденным документально (отпуск – приказ о предоставлении отпуска, болезнь - листок нетрудоспособности, предъявляемый работником работодателю (непосредственному руководителю работника, лицу, ответственному за оформление табеля учета рабочего времени) непосредственно после окончания болезни и т.д.).

Отсутствие работника на рабочем месте 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) считается прогулом и может являться основанием для расторжения трудового договора с работником по инициативе работодателя.

5.9. При неявке работника на работу, его непосредственный руководитель обязан принять меры к его поиску (определению причин отсутствия работника на работе), незамедлительно известив об этом начальника отдела кадров.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель подразделения не допускает к выполнению соответствующих должностных обязанностей (отстраняет от выполнения соответствующих обязанностей) в данный рабочий день, сопровождает работника с признаками опьянения в ближайшее лечебное учреждение, имеющее лицензию на проведение медицинского освидетельствования и выдачу соответствующих заключений. При отказе работника от медицинского освидетельствования составляется соответствующий акт, в акте указываются признаки опьянения, работнику запрещается без разрешения руководства покидать расположения рабочего места. С актами работник знакомится письменно, при отказе от ознакомления в акте оформляется соответствующая запись, которая подтверждается подписью свидетелей.

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательное периодическое медицинское обследование;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный профессиональный отбор;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Отстранение от работы производится приказом работодателя. Руководитель подразделения при наступлении случая, при котором работник должен быть отстранен от работы, извещает об этом работодателя для издания соответствующего приказа об отстранении работника. Руководитель подразделения обязан ознакомить работника с приказом об отстранении от работы.

Руководитель подразделения обязан не допускать работника до выполнения им определенных работ, требующих применения средств индивидуальной защиты (СИЗ), при не применении (неправильном применении) СИЗ.

Работникам, занятым на работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

5.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем по представлению руководителей подразделений. До составления графика отпусков ежегодно, до 01 ноября, руководители подразделений обязаны, с учетом производственной возможности и

равномерного распределения в течение года, представить в отдел кадров предложения по отпускам, для включения их в график отпусков на следующий календарный год. Предложения, представленные после указанного срока, не рассматриваются. Не позднее 16 декабря, график отпусков на следующий календарный год утверждается работодателем. С графиком отпусков (его выписками, выдержками) должен быть ознакомлен каждый работник, для этого график отпусков вывешивается в доступном, для ознакомления каждого работника, месте. Документ об ознакомлении работников с графиком отпусков до 15 января представляется в отдел кадров.

Ответственность за ознакомление работников с графиком отпусков возлагается на руководителей подразделений. Руководитель подразделения несет ответственность за соблюдение графика отпусков по работникам возглавляемых им подразделений.

5.12. Работники, по согласованию с работодателем (непосредственным руководителем), до утверждения графика отпусков, имеет право разделить отпуск на части, при этом хотя бы одна его часть должна быть не менее 14 календарных дней. Указанное разделение отпуска на части должно быть предусмотрено в графике отпусков.

5.13. Работникам, принятым на работу после утверждения графика отпусков, первый ежегодный отпуск предоставляется в сроки, определенные трудовым договором, но не ранее истечения 6 месяцев после приема на работу. Последующие отпуска работнику предоставляются в течение того рабочего года, за который они предоставляются. Рабочий год исчисляется с даты приема работника на работу.

5.14. О дате отпуска работник должен быть письменно уведомлен за 2 недели до его начала. Указанное уведомление производится путем письменного ознакомления работника с уведомлением, приказом (копией приказа), распиской.

5.15. По согласованию с работодателем отпуск работнику может быть перенесен на другой период при наличии производственной возможности. Для рассмотрения переноса отпуска работник обязан обратиться с соответствующим заявлением (согласованным с непосредственным руководителем) к работодателю заблаговременно (не позднее, чем за 3 недели до начала отпуска). При положительном решении о переносе отпуска на другой период в график отпусков вносится соответствующее изменение.

В случае не предоставления очередного отпуска согласно графику (не использования своего права на отпуск), если перенос отпуска не был согласован работодателем на другой срок установленным порядком, отпуск предоставляется в другой период по согласованию с работодателем. При этом отпуск должен быть предоставлен не позднее 12 месяцев после истечения того рабочего года, за который он предоставляется.

5.16. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а так же работникам, работающим в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностям вместе с ежегодным отпуском.

5.17. При временной нетрудоспособности, начавшейся в период отпуска, указанный отпуск работнику, при наличии производственных возможностей и согласовании работодателя, может быть продлен или перенесен на другой срок. Продление отпуска или его перенос на другой срок оформляется приказом. При отсутствии приказа о продлении отпуска, работник обязан по окончании отпуска (согласно оформленному приказу), временной нетрудоспособности приступить к исполнению своих трудовых обязанностей. Часть отпуска, выпавшая на период нетрудоспособности, предоставляется работнику в другой период, в сроки, определяемые работодателем с учетом пожеланий работника. При этом выплаченные отпускные за не использованную часть отпуска с работника удерживаются.

Листок нетрудоспособности по уходу за другим членом семьи (т.е. не связанный с болезнью самого работника), выданный в период нахождения работника в ежегодном отпуске, не дает права на продление или перенесение ежегодного отпуска (его части, выпавшей на период временной нетрудоспособности), пособие по временной нетрудоспособности в данном случае не выплачивается.

5.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику согласно личному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом, с которым

работник должен быть ознакомлен под роспись. Уход работника в отпуск без сохранения заработной платы, без получения соответствующего приказа, равно как и не ознакомление с ним, считается нарушением. Работодатель не имеет право не предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, предоставление которого работнику гарантировано законодательством.

5.19. Отпуска, связанные с обучением, предоставляются на основании личного заявления работника и справки-вызова установленной формы из учебного учреждения, имеющего государственную аккредитацию. Указанные документы, в оригинале, должны быть представлены работником в отдел кадров не позднее, чем за 14 дней до начала учебного отпуска. При предоставлении указанных документов позднее указанного срока работник обязан возместить работодателю средства, выплаченные ему в качестве компенсации задержки выплаты отпускных. На основании заявления и справки-вызова работнику оформляется приказ о предоставлении учебного отпуска. При предоставлении работодателю документов о предоставлении учебного отпуска позднее даты, указанной в справке-вызове, учебный отпуск оформляется с даты, следующей за датой представления справки-вызова и заявления в отдел кадров. С приказом (копией приказа) о предоставлении учебного отпуска работник обязан ознакомиться до начала отпуска под роспись. Ответственность за ознакомление с приказом возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

По завершении отпуска, в связи с обучением, работник, в течение одного рабочего дня, обязан предоставить работодателю из учебного учреждения справку-подтверждение о фактической продолжительности промежуточной аттестации (итоговых государственных экзаменов и др.).

5.20. Оплата листков нетрудоспособности.

В случае заболевания работник получает листок нетрудоспособности в лечебном учреждении, при этом он обязан поставить в известность непосредственного руководителя (табельщика) о своей болезни заблаговременно до начала своей смены, сообщив дату, с которой началась временная нетрудоспособность, лечебное учреждение, выдавшее листок нетрудоспособности, номер листка нетрудоспособности.

Пособие по временной нетрудоспособности, в случае начала нетрудоспособности в период отпуска без сохранения заработной платы, отстранения от работы и дополнительного отпуска, связанного с обучением, не выплачивается за период указанных отпусков.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размерах, установленных действующим законодательством, за не отработанное время, согласно нормативному графику работы.

Работник, при наступлении временной нетрудоспособности в рабочий день (отработанный день) листок нетрудоспособности должен оформить со следующего дня. При получении листка нетрудоспособности в рабочий день (отработанный день), пособие по временной нетрудоспособности подлежит выплате начиная со следующего дня, т.е. со второго дня нетрудоспособности. Работник, получивший листок нетрудоспособности в рабочий день (отработанный работником), имеет право при сдаче листка нетрудоспособности обратиться письменно к работодателю с просьбой о выплате пособия с первого дня нетрудоспособности, при этом рабочее время, отработанное работником в указанные сутки, оплате не подлежит. «Работник, в первый рабочий день после окончания временной нетрудоспособности, обязан предъявить непосредственному руководителю подразделения (иному лицу, ответственному за учет рабочего времени) медицинские документы, в обоснование своего отсутствия на работе.

В случае выявления оснований, для направления работника по состоянию здоровья на внеочередное медицинское освидетельствование, работник направляется на указанное обследование, которое он должен пройти в течение трех календарных дней после получения направления.

Листок нетрудоспособности должны быть представлены работником в отдел кадров в течение семи дней после окончания временной нетрудоспособности. Листки нетрудоспособности, оформленные в нарушении требований приказа Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» к оплате не принимаются.

Листки, оформленные медицинским учреждением с нарушением, подлежат исправлению. Работник, предъявивший работодателю листок временной нетрудоспособности, оформленный медицинским учреждением с нарушениями, самостоятельно, в течение недели, принимает меры по предоставлению работодателю листка нетрудоспособности, оформленного надлежащим образом.

5.21. Порядок направления работника в командировку.

Необходимость направления работников в командировку для исполнения ими должностных обязанностей вне постоянного места работы, определяется работодателем с учетом производственной необходимости на основании представлений руководителей соответствующих подразделений, распоряжений вышестоящих руководителей. На основании служебного задания начальником отдела кадров оформляется приказ о направлении работника в командировку.

В случае необходимости продления срока командировки по ходатайству руководителя подразделения оформляется соответствующий приказ. За время нахождения работника в командировке за ним сохраняется средний заработок за фактически отработанное время.

При направлении в командировку и обратно работник обязан соблюдать маршрут проезда к месту командировки без отклонений от заранее установленного маршрута. Недопустимо к месту командирования следовать личным автотранспортом, а так же отклоняясь от маршрута следования, заезжать в другие города, населенные пункты, районы города, территории и т.д. (для посещения родственников, друзей, магазинов, массовых мероприятий и т.д.).

По завершении командировки работник обязан составить отчет о командировке, авансовый отчет. Указанные документы в течение трех рабочих дней предоставляются в отдел кадров для проверки, анализа и передачи их в бухгалтерию для оплаты.

Приказом о направлении в командировку или по письменному согласованию с работодателем время оставления работы в день выезда в командировку и прибытия на работу в день возвращения из командировки может быть установлено в зависимости от конкретной ситуации, не ужесточая требований настоящих Правил.

Необходимость направления работников в командировку для исполнения ими должностных обязанностей вне постоянного места работы, определяется работодателем с учетом производственной необходимости на основании представлений руководителей соответствующих подразделений, распоряжений вышестоящих руководителей. На основании представления докладной записки о командировании работника начальником отдела кадров оформляется приказ о направлении работника в командировку, служебное задание и командировочное удостоверение. Работнику должен быть выдан денежный аванс с учетом стоимости проезда, проживания и суточных расходов и иных расходов, согласованных с работодателем.

Работник самостоятельно приобретает проездные документы для проезда до места командировки и обратно за наличный расчет. Приказом работодателя определяется вид транспорта (его категория), которым работник обязан следовать до места командировки и обратно.

5.22. Обязательное медицинское обследование работники со сменным режимом работы проходят в свободное от работы время, в соответствии с графиком, утвержденным работодателем. На период прохождения обязательного медицинского обследования сохраняется средняя заработная плата за время прохождения обследования.

Работники с ежедневным (поденным) режимом работы обязательное медицинское обследование проходят в рабочее время, освобождаясь от работы согласно соответствующему заявлению.

Работники, не прошедшие обязательный медицинский осмотр в установленные сроки отстраняются от работы без сохранения заработной платы. Сохранение заработной платы за период прохождения медицинского осмотра, при нарушении сроков периодического медицинского осмотра по вине работника, как и при прохождении медицинского осмотра в период отпусков (другого оплачиваемого отсутствия на работе), отстранения от работы, отпусков без сохранения заработной платы не производится. Работник, при нарушении сроков очередного медицинского осмотра по своей вине, к премированию не представляется.

Работник, не прошедший обязательное медицинское обследование в установленный срок и отстраненный от работы обязан в течение трех дней пройти медицинское обследование, если иное не указано в приказе на отстранение. При не прохождении медицинского обследования в установленный срок после отстранения, Работник обязан явиться (в течение трех рабочих дней) в отдел кадров для дачи письменного объяснения по причине не прохождения медицинского обследования. При установлении вины работника в не прохождении медицинского обследования, затягивание его прохождения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Работнику возмещаются расходы, связанные с прохождением обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) в рабочее и нерабочее время. Нормативная продолжительность прохождения медицинского обследования составляет 2 дня (16 часов).

На время прохождения медицинского осмотра (обследования) в рабочее и нерабочее время, обязанными проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок.

Для возмещения расходов, связанных с прохождением медицинского обследования, работник, в течение 10 дней после прохождения медицинского обследования, предоставляет в отдел кадров соответствующее заявление и документы, подтверждающие понесенные расходы и время.

5.23. Работник, являющийся донором, в день сдачи крови (в день, связанного с этим медицинским обследованием) в рабочий день (согласно графику работы), освобождается от работы приказом работодателя на основании письменного заявления работника. Работник о своем намерении сдать кровь в рабочий день обязан письменно известить работодателя за 3 дня, а после дня кроводачи представить работодателю соответствующую справку в первый рабочий день после дня кроводачи. В день сдачи крови работник к работе не допускается. При освобождении от работы в день сдачи крови за работником сохраняется средний заработок (при предоставлении подтверждающей справки непосредственно после дня кроводачи). В случае наличия медицинских противопоказаний к сдаче крови за дни медицинского обследования средний заработок не сохраняется и если работник в этот день вышел на работу, то оплата производится за фактически отработанное время.

Работник, злоупотребивший своим правом в предоставлении гарантий по предоставлению дня для сдачи крови (не предупреждение работодателя, самовольное оставление рабочего места для осуществления сдачи крови, выход на работу в день сдачи крови), может быть привлечен к ответственности.

В случае сдачи крови в не рабочий день (в период отпусков, выходных дней, межсменного отдыха и т.д.) по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха с сохранением средней заработной платы в период до одного года после сдачи крови.

После каждого дня сдачи крови работнику предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением средней заработной платы, указанный день отдыха по желанию работника может быть им использован в течение года после дня сдачи крови.

5.24. Работник, до оставления своего рабочего места (отпуск очередной, учебный, без сохранения заработной платы и т.д.), обязан ознакомиться с соответствующим приказом работодателя. Для этого он обязан прибыть в отдел кадров. Допускается ознакомление работников с приказами руководителями соответствующих подразделений. При этом соответствующий приказ высылается в подразделение по электронной почте или факсом, заверяется руководителем подразделения, затем руководитель подразделения знакомит с ним работника и высылает указанный документ в отдел кадров.

5.25. После длительного перерыва в работе (отпуск, больничный) работнику проводится внеплановый и повторный инструктаж по охране труда.

6. Сроки выплаты заработной платы

Выплата заработной платы производится с учетом установленных процентных надбавок и районных коэффициентов не реже, чем каждые полмесяца – 11 и 26 числа. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем ее выплата производится накануне этого дня.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых функций:

- не исполнение (не надлежащее исполнение) нормативных документов: приказов, распоряжений, инструкций, положений, других нормативных актов (работодателя, органов государственной и региональной власти), законодательства, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- нарушение дисциплины (опоздания, прогулы, появление на рабочем месте в состоянии опьянения, совершение хищений, административных и уголовных правонарушений, совершенных в рабочее время или на территории работодателя в не рабочее время, нарушение требований охраны труда, разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Снижение или невыплата премии работнику мерой дисциплинарного взыскания не является. Премия выплачивается в соответствии с Положением о премировании.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Объяснение работник предоставляет лицу его затребовавшему, либо в отдел кадров. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.6. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом работодателя, к приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При не принятии работником мер к исправлению допущенных нарушений в установленные сроки, продолжающимся неисполнении им трудовых обязанностей, работодатель имеет право повторно привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней после его издания. В случае отказа работника от письменного ознакомления с приказом составляется соответствующий акт.

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

7.10. Работник считается подвергнутому дисциплинарному взысканию в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя может снять дисциплинарного взыскания, не ожидая

истечения установленного срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры единовременного поощрения к работнику не применяются, работнику прекращаются выплаты стимулирующего характера.

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком и т.д.). Поощрение оформляется приказом работодателя.

8.2. Работодатель имеет право обратиться в органы государственной власти с ходатайством о награждении работников отраслевыми, и государственными наградами (поощрениями).