

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России
доктор биологических наук

« 22 »

июня



Е.Л.Матвеева

2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «РНЦ «ВТО»
им. акад. Г.А. Илизарова
Минздрава России

« 22 »

июня

А.В.Губин

2019г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и его использование
6. Время отдыха.
7. Применимые к работникам меры поощрения и взыскания.
8. Заработка плата и иные выплаты работникам.
9. Заключительные положения.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский научный центр «Восстановительная травматология и ортопедия» имени академика Г.А. Илизарова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем – Работодатель).

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Центра на видном месте.

Под Работниками понимается трудовой коллектив сотрудников организации, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных с последним трудовых договоров.

Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Работодателя на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством регулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

При ликвидации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

Официальным представителем Работодателя является Директор.

2. Порядок приема и увольнения работников

Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения Работника по сравнению с действующим законодательством.

При заключении трудового договора Работник обязан представить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При предъявлении документов воинского учета Работодатель имеет право устанавливать, состоит ли Работник на воинском учете, и направлять его в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- справку о состоянии здоровья,
- справку об отсутствии судимости,
- фотографии формата 3x4 (2 шт.).

В целях сбора дополнительной информации Работодатель может предложить Работнику заполнить анкету.

Кроме перечисленных документов, Работодатель может попросить у Работника предоставить рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию в организации, ее выдавшей.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе Работника.

При приеме на работу на Работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2, утвержденная Госкомстатом и содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию и другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

В установленном порядке работнику выдается пропуск установленного образца, свидетельствующий о принадлежности к числу сотрудников Работодателя, для оформления которого необходимо предъявление фотографии в электронном виде.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись.

В день расторжения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

Днем расторжения трудового договора считается последний день его работы.

При высвобождении вследствие сокращения штата или численности Работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, которые соответствуют его квалификации, либо трудовой договор с ним расторгается.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- участие в конкурсе на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном Работодателем;
- ознакомление со всеми материалами личного дела, результатами аттестования, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выход на пенсию по достижению пенсионного возраста.

Работник обязан:

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

- строго соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, не заниматься посторонними делами и разговорами;
- быть вежливыми с персоналом Центра и с потребителями услуг;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя, соблюдать трудовую дисциплину;
- знать и соблюдать ключевые ценности и Миссию Центра;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать установленный у Работодателя деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Работодателя и приводящих к подрыву его авторитета;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Работодателя, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его работникам;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- работнику вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;
- содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помочь;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- предупреждать своего непосредственного руководителя о выбытии за пределы Центра, в связи с производственной необходимостью, с указанием места нахождения и цели;
- предупреждать своего непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте в связи с болезнью, подтвержденной листом нетрудоспособности в день его оформления, а также предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), Работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение Работника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от Работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию Работодателя вернуть их последнему.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Работодателя как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу;
- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Работодателю и являющихся его собственностью.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 заработную плату два раза в месяц, в рабочее время через кассу или путем перечисления по заявлению работника на его лицевой счет в банке (в том числе с зачислением на пластиковую карту банка, который производит обслуживание Центра): аванс – 25 числа каждого месяца, окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за расчетным;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществлять контроль их выполнения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- 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, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
 - разъяснить работнику его обязанности и права;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
 - проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать Работник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- Работодатель в своей деятельности будет стремиться:
 - подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
 - предоставлять всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
 - способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Работодателя как основы его благополучия;

- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

Осуществляя свои права и обязанности, Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя, к стабильному положению и устойчивой финансовой деятельности.

5. Рабочее время и его использование

ФГБУ «РНЦ «ВТО» имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России по характеру своей работы является непрерывно действующим учреждением, работники которого работают по пятидневной рабочей неделе (выходные дни – суббота, воскресенье), за исключением работающих по сменному режиму работы и работников, для которых установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Продолжительность рабочего дня в подразделениях Центра при пятидневной рабочей неделе составляет:

1. Продолжительность рабочего дня – 6,0 ч.

Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Должность	Подразделение
8ч. 30 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	15ч.00мин.	Заведующий отделением – врач – рентгенолог; заведующий кабинетом – врач – рентгенолог; врач – рентгенолог; рентгенолаборант; операционная медицинская сестра	Рентгеновское отделение
			Рентгенолаборант	Виварий
			Руководитель группы – воспитатель; воспитатель	Группа по воспитательной работе

* За исключением младшей медицинской сестры по уходу за больными кабинета магнитно-резонансной томографии рентгеновского отделения

2. Продолжительность рабочего дня – 6,6 ч.

Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Должность	Подразделение
8ч. 30 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	15ч.36мин.	Врач – стоматолог; врачи – специалисты, занятые амбулаторным приемом больных	Консультативно-диагностическое отделение

3. Продолжительность рабочего дня – 7,2 ч.

Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Должность	Подразделение
8ч. 00 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	15ч.42мин.	Врач клинической лабораторной диагностики; фельдшер-лаборант	Клинико-диагностическая лаборатория
			Заведующий лабораторией – врач – клинической лабораторной диагностики; биолог; старший фельдшер	Клинико-диагностическая лаборатория
			Научный сотрудник	Научная лаборатория Клиники гнойной остеологии
			Заведующий лабораторией; биолог; врач – бактериолог; фельдшер-лаборант; лаборант по исследованию воды; санитарка	Лаборатория микробиологии
			Заведующий лабораторией; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник, научный сотрудник	Лаборатория морфологии
			Преподаватель	Учебный отдел
			Врач – нейрохирург, заведующий отделением – врач – нейрохирург	Подразделения стационара Центра

* За исключением работников, находящихся в постоянных трудовых отношениях на момент проведения специальной оценки труда

4. Продолжительность рабочего дня – 7,7 ч.

Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Должность	Подразделение
8ч. 00 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	16ч.12мин.	Старшая медицинская сестра; медицинская сестра-анестезист	Отделение анестезиологии-реанимации, Отделение анестезиологии-реанимации Клиники гнойной остеологии
			Старшая операционная медицинская сестра; операционная медицинская сестра	Операционный блок; гнойное травматолого-ортопедическое отделение №1
			Медицинская сестра; медицинский дезинфектор	Централизованное стерилизационное отделение Эпидемиологического отдела
			Медицинская сестра процедурной (за исключением медицинской сестры процедурной, занятой гипсование и манипуляциями с аппаратом Илизарова)	Подразделения стационара Центра

8ч. 30 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	16ч.42мин.	Врачебный и средний медицинский персонал*	Подразделения Центра
------------	-------------------------	------------	---	----------------------

* За исключением должностей врачебного и среднего медицинского персонала, перечисленных в п.1, п.2, п.3

5. Продолжительность рабочего дня – 7,8 ч.

Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Должность	Подразделение
8ч. 00 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	16ч.18мин.	Санитарка	Подразделения стационара Центра (коочные), за исключением подразделений Клиники гнойной остеологии
			Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Отделение анестезиологии-реанимации, Отделение анестезиологии-реанимации Клиники гнойной остеологии
			Санитарка	Операционный блок; централизованное стерилизационное отделение эпидемиологического отдела; клинико-диагностическая лаборатория
			Санитарка, работающая в операционной	Гнойное травматолого-ортопедическое отделение №1 Клиники гнойной остеологии
8ч. 30 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	16ч.48мин.	Медицинская сестра диетическая*	Общебольничный медицинский персонал
			Старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной	Виварий
			Младший медицинский персонал**	Подразделения Центра

* если в должности работает более одного человека, установить начало рабочего дня с 7.30 и с 9.30 поочередно через неделю

** За исключением должностей младшего медицинского персонала, перечисленных в п.1, п.3

6. Продолжительность рабочего дня – 8,0 ч.

Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Должность	Подразделение
8ч. 00 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	16ч.30мин.	Инспектор; вахтер	Контрольно-инспекционный отдел
			Заведующий лабораторией	Научная лаборатория Клиники патологии позвоночника и редких заболеваний
			Заведующий лабораторией, старший научный сотрудник	Научная лаборатория Клиники гнойной остеологии
			Младший научный сотрудник**	Научная лаборатория Клиники гнойной остеологии
			Ветеринарный врач	Виварий
			Заведующий лабораторией; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник; препаратор**	Научно-клиническая лаборатория микробиологии и иммунологии
			Лаборант-исследователь**	Лаборатория морфологии
			Фармацевтический персонал, работники административных, хозяйственных и научных подразделений*	Подразделения Центра
7ч.30 мин.	В течении смены	Согласно утвержденного графика работы	Буфетчик	Пищеблок
7ч.00 мин.	В течении смены	Согласно утвержденного графика работы	Буфетчик, работающий в подразделениях Клиники гнойной остеологии	Пищеблок

* За исключением должностей, перечисленных в п.1, п.3

** За исключением работников, находящихся в постоянных трудовых отношениях на момент проведения специальной оценки труда

Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени приказом директора.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы, утвержденным Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. В Центре применяется помесячный учет рабочего времени.

В Центре разрешается работа до 14 часов в смену. В исключительных случаях, разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов (за исключением водителей автотранспорта). В каждом конкретном случае вопрос продолжительности рабочей смены до 24 часов должен решаться только с согласия Работника и первичной профсоюзной организации ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России.

Работники чередуются по сменам равномерно. График сменности доводится до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и является обязательным как для работников, так и для администрации.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., который не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. Для дежурного персонала Центра с целью обеспечения непрерывного лечебного процесса 30 минутный перерыв для приема пищи предоставляется в течении рабочего времени, включается в рабочее время и оплачивается.

Дежурным работникам, работающим по графикам сменности, запрещается оставлять работу (пост) до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, он должен доложить старшему по работе (старшей медицинской сестре, руководителю подразделения), который обязан немедленно принять меры к замене другим работником. При неявке сменного рабочего по болезни или другим причинам администрация имеет право вызвать другого работника для замены неявившегося, с соблюдением установленного времени отдыха.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу у ответственного за ведение табеля рабочего времени, а по окончании рабочего дня – уход с работы. Время переодевания и подготовки рабочего места перед началом работы и после рабочей смены не входит в рабочее время. Время, необходимое на передачу дежурств – 45 минут, включается в рабочее время.

Контроль выхода работников на работу и уход с работы возлагается на ответственных за ведение табеля и руководителей структурных подразделений.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю Работникам, указанным в ст. 93 Трудового кодекса РФ.

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.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, отзывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- в) употреблять спиртные напитки, а также курить вне отведенных мест;
- г) работать с огнем во взрывоопасных и огнеопасных местах;
- д) играть в компьютерные и другие игры;
- е) вести личные разговоры по телефону более 2 минут.

Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

6. Время отдыха

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) – суббота и воскресенье.

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлению. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление к присвоению почетных званий и других правительственные наград.

Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работников, а также указывается конкретная мера поощрения.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие Работника на рабочем месте в установленное время начала работы) на него Работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Выяснение обстоятельств допущенного Работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя Работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора.

Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записи непосредственного руководителя работника, объяснительной записи работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

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.

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

Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

За скрытие факта неисполнения или ненадлежащего исполнения правил внутреннего трудового распорядка Работником, руководитель структурного подразделения так же привлекается к дисциплинарной ответственности.

8. Заключительные положения

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в журнале ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие, и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работников принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.