

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
филиала ФГБУ «НИИ кардиологии»
СО РАМН
«Тюменский кардиологический центр»



М.В.Варшавчик

УТВЕРЖДАЮ

Директор
филиала ФГБУ «НИИ кардиологии»
СО РАМН
«Тюменский кардиологический центр»



В.А.Кузнецов

15.10.12.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

филиала Федерального государственного бюджетного учреждения
«Научно-исследовательский институт кардиологии»
Сибирского отделения Российской академии медицинских наук
«ТЮМЕНСКИЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательского института кардиологии» Сибирского отделения Российской академии медицинских наук «Тюменский кардиологический центр», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок оформления и заключения трудового договора с работниками, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в филиале.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Филиала в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников филиала.

Под дисциплиной труда в Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, трудовыми договорами и другими локальными нормативными актами филиала.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Каждый работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем, в соответствии с которым обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату при обеспечении условий труда, предусмотренных трудовым законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами договора: работодателем и работником.

Обязательными условиями договора являются:

- место работы (наименование учреждения);
- дата начала работы;

-наименование должности в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция с указанием структурного подразделения (наименование должности, специальности, профессии должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках); срок договора (неопределенный срок, срочный договор) или на время выполнения определенной работы;

-испытание при приеме на работу (без испытательного срока, с испытательным сроком в пределах установленного законодательством срока). В испытательный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

-режим рабочего времени (нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, неполный рабочий день, почасовая работа);

-права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

-продолжительность отпуска (основной, дополнительный);

-условия оплаты труда (должностной оклад, доплаты, надбавки);

-неразглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой или иной).

С работниками, осуществляющими операции с денежными или товарными ценностями, заключается дополнительно Договор о материальной ответственности.

Изменения и дополнения в трудовой договор оформляются дополнительным соглашением сторон и являются неотъемлемой частью договора.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

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

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, ученых степеней.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны предоставить дополнительно следующие документы:

-копии аттестатов об ученном звании и копии дипломов об ученой степени;

-характеристику с последнего места работы;

-список научных трудов и изобретений.

Замещение руководящих научных должностей (директора, заместителей директора по научной и лечебной работе, ученого секретаря) осуществляется на основании нормативных

документов РФ, РАМН, Сибирского отделения РАМН, НИИ кардиологии ТНЦ СО РАМН и локальных нормативных документов.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании трудового договора, и объявляется работнику под роспись.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Расторжение трудового договора возможно по инициативе работодателя, работника или соглашению сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. При увольнении по собственному желанию работник должен предупредить об этом работодателя заявлением в письменной форме не позднее, чем за 14 дней.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения выдается трудовая книжка и производится расчет. Если в последний рабочий день работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования об окончательном расчете. Днем увольнения считается последний день работы или последний день отпуска.

При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

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

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда и осуществлять контроль над соблюдением требований охраны и гигиены труда;
- осуществлять защиту и хранение персональных данных работника от неправомерного их использования, все персональные данные следует получать у самого работника и только с его согласия передавать их третьей стороне;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- своевременно производить выплату заработной платы;
- извещать в письменной форме каждого работника ежемесячно о составных частях заработной платы и об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- оказывать помощь в повышении квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, и принимать меры по их устранению;
- осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- привлекать к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени при необходимости выполнять начатую работу, при неявке сменного работника, если работа не допускает перерыва, или если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни или здоровью людей (на непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника необходимо немедленно поставить в известность своего непосредственного руководителя или ответственного дежурного по учреждению);
- переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в связи с производственной необходимостью на срок до 1 месяца (для предотвращения катастроф, производственных аварий, стихийного бедствия) или для замещения отсутствующего работника;
- вносить изменения и дополнения в штатное расписание в связи с производственной необходимостью;
- расторгнуть трудовой договор в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные (профессиональные) обязанности, предусмотренные положениями, приказами директора филиала, должностными инструкциями, квалификационными требованиями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- бережно относиться к имуществу учреждения, эффективно использовать приборы и оборудование, средства лечения и профилактики;

- систематически повышать свою квалификацию;
- с уважением и корректно относиться к своим коллегам: не грубить, не применять в общении нецензурных слов и выражений, не кричать, не создавать конфликтных ситуаций;
- осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством.

8. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на работу по совместительству за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за 2 недели; осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим работы учреждения круглосуточный.

Время работы подразделений учреждения устанавливается в соответствии с утвержденным Режимом работы подразделений филиала Ф ГБУ «НИИ кардиологии» «Тюменский кардиологический центр».

В отношении времени работы и отдыха устанавливается следующее:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительные отпуска в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю, для врачей и среднего медицинского персонала 39 часов в неделю, если иное не предусмотрено законодательством РФ. В учреждении применяются разные режимы рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- для работников, работающих по графикам сменности, установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год;

-для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда, а также лиц моложе 18 лет, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством;

-в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, согласно Приказа об утверждении режима рабочего времени филиала;

-при сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности;

-накануне праздничных дней (1 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября) продолжительность работы сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными наградами.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ В ПЕРИОД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Сотрудники обязаны иметь аккуратный и опрятный внешний вид. Предпочтителен деловой повседневный стиль одежды.

Женщинам рекомендуется:

- дневной макияж (не яркий, не броский, не вызывающий);
- чистые, уложенные волосы;
- чистые, ухоженные ногти, цвет ногтей должен быть нейтральным;
- ювелирные украшения, бижутерия и др. украшения классического стиля;
- чистую, выглаженную одежду, чистую обувь, сменную обувь в зимний и межсезонный период.

Мужчинам рекомендуется:

- чистые волосы, аккуратную прическу;
- ухоженные чистые ногти;
- чистую, выглаженную форму, чистую обувь, сменную обувь в зимний и межсезонный период.

Не допускается:

- нахождение на рабочем месте сотрудника в вызывающей, открытой или рваной одежде;
- одежда из прозрачных или блестящих тканей;
- слишком короткие юбки;
- ношение спортивной одежды;
- ношение обуви пляжного типа (сланцы, шлепанцы).

Сотрудники, получающие спецодежду должны быть одеты в спецодежду.

12. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания не заносятся в трудовую книжку, кроме увольнения с работы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

-за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

-за прогул без уважительных причин;

-за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей;

-за появление на работе в нетрезвом состоянии и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий регламентируется действующим трудовым законодательством.

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

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

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

Работодатель по своей инициативе имеет право снять взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины в течение 6 месяцев.

Согласовано:

Главный врач клиники

М.И.Бессонова

Заместитель директора
по экономической работе

В.Ю. Смазнов

Заведующий планово-экономическим отделом

Л.Н. Подшивалова

Юрисконсульт

Е.Ю. Баглай

Заведующий отделом кадров

И.С.Рыбина

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью: **семь**
листов

Заведующий отделом кадров:

И.С.Рыбина/

