

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
**«Научно-практический клинический центр диагностики
и телемедицинских технологий»**
Департамента здравоохранения города Москвы»

Председатель Первичной профсоюзной
организации ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ»



/И.В. Солдатов/
2021 г.



/С.П. Морозов/
2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Научно-практический клинический центр диагностики и телемедицинских технологий Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ») (далее по тексту – Учреждение, Работодатель) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы и отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Уставом ГБУЗ «НПКЦ ДиТ ДЗМ», Коллективным договором, нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы в области трудового законодательства РФ.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными актами Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Трудовые (должностные) обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах с работниками и должностных инструкциях.

1.6. Для целей кадрового администрирования обмен электронными документами между Работодателем и работниками в корпоративной информационной системе «Битрикс24» приравнивается к бумажному документообороту.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем (далее по тексту - Стороны) возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной

форме на русском языке в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить потенциального работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель может ознакомить потенциального работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, посредством направления их по электронной почте. В этом случае потенциальный работник письменно собственноручно заполняет шаблон Соглашения о неразглашении сведений конфиденциального характера, подписывает его и направляет сканированное изображение данного документа по электронной почте ответным письмом.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу (потенциальный работник), предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с их утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.7. При заключении трудового договора о дистанционной работе лицо, поступающее на работу, руководствуется главой 9 настоящих Правил.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового

договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорены срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению Сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ, Коллективным договором Работодателя.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.18. При заключении трудового договора с лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, а также с иными лицами в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, данные лица должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа в трехдневный срок.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работник должен пройти: вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (в случае, предусмотренным законодательством), обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.21. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

3.1. Переводом работника на другую работу является постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия, а также при согласии текущего и нового Работодателя работник может быть переведен на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается на основании п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

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

– для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из

которых подписывается Сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

3.6. При временном переводе работника сроком до 1 (одного) месяца на другую работу у того же Работодателя оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4 ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом Работодателя. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.3. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три календарных дня.

4.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом отсутствующего работника на работу.

4.5. Временно отсутствующий работник, обязан предупредить о своем выходе Работодателя не менее чем за 3 рабочих дня до дня выхода на работу.

4.6. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению Сторон.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.9. 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.

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним расчет по заработной плате и иным суммам, причитающимся работнику. Работодатель обязан выдать работнику справки и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.11. Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

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

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными законодательными актами РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда, соответствующую государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда;
- знакомить в письменной форме каждого работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и в срок причитающуюся работникам заработную плату;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать выявленные нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ и Коллективным договором формах;
- обеспечивать удовлетворение бытовых потребностей работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в т.ч. от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами РФ и иными нормативными актами РФ;

- обеспечивать права работников на защиту их персональных данных;
- обеспечивать право работника на безвозмездное получение копий кадровых документов, связанных с трудовой деятельностью, выписки из трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, справки о заработной плате и других справок, в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов;
- проводить инструктаж работников по работе с корпоративной информационной системой «Битрикс24»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами с работниками.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных должностей/профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных (основных и дополнительных) отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством РФ о специальной оценке условий труда;
- присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- обращаться к Работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда, за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном ТК РФ, федеральными законами РФ, Уставом Учреждения;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении Коллективного договора;

– защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

– возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

6.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией, решать поставленные задачи качественно и в установленный для их выполнения срок;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать условия конфиденциальности данных Работодателя в соответствии с установленным режимом защиты информации конфиденциального характера;

– соблюдать этику и деонтологию, не разглашать сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе врачебную тайну, персональные данные пациентов и других работников;

– соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

– использовать в своей работе все функциональности и возможности корпоративной информационной системы «Битрикс24» (если должностные обязанности работника предполагают использование персонального компьютера);

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

– бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, а также о ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования; проходить внеочередные

медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой т.п.), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– постоянно повышать свой профессиональный уровень;

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– в случае временной нетрудоспособности или наличия обстоятельств, препятствующих появлению на рабочем месте поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в день невыхода до 11:00;

– в трехдневный срок информировать Работодателя о любых изменениях, происшедших в жизни работника после приема на работу (изменении семейного положения, паспортных данных, адреса регистрации, о состоянии здоровья и т.п.), с предоставлением подтверждающих документов;

– предоставлять по запросу Работодателя, справку медицинской организации, подтверждающей прохождение диспансеризации в установленный день (при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным действующим законодательством);

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

– использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

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

– курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

– употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

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

- вести деловые переговоры в присутствии посторонних лиц, если это может привести к разглашению информации;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- отвлекать других работников от выполнения их непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Рабочее время и режим работы работников определяются настоящими Правилами и условиями трудового договора.

7.2. В Учреждении устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени и составляет 40 часов в неделю.

7.3. В Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

7.3.1. Для врачей и среднего медицинского персонала, выполняющего работу, непосредственно связанную с рентгенодиагностикой, флюорографией, работой на ротационной рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем - 30 часов в неделю.

7.3.2. Для медицинских работников, не указанных в п.7.3.1., - 39 часов в неделю.

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

7.3.4. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.3.5. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю).

7.3.6. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю).

7.4. Режим рабочего времени указывается в трудовом договоре и может быть:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье; продолжительность рабочей недели - 40 часов; время начала рабочего дня - 9:00, время окончания рабочего дня - 17:30, продолжительность рабочего дня - 8 часов;
- шестидневная с одним выходным днем: воскресенье; продолжительность рабочей недели - 40 часов;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.5. Время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня указываются в трудовом договоре.

7.6. Для некоторых работников трудовым договором может быть установлен сменный режим работы. Учреждение может работать в круглосуточном режиме в четыре смены по 6 часов, в три смены по 8 часов или в две смены по 12 часов.

7.7. При работе в сменном режиме или работы по скользящему графику, время начала, окончания, продолжительность рабочего дня (смены), а также чередование рабочих и выходных дней определяется графиком работы (или графиком сменности).

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

7.9. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Учреждении.

7.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

7.12. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

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

7.13. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). При этом продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не

должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

7.14. Ограничения продолжительности рабочего времени на условиях неполного рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

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

7.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.17. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации.

7.18. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

7.19. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.20. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.21. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.22. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении 1 к настоящим Правилам. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается Работнику в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.23. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением Сторон трудового договора работнику установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.24. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником за месяц в таблице учета рабочего времени. Назначение ответственного лица за ведение табельного учета рабочего времени, производится приказом Директора Учреждения.

7.25. В Учреждении ведется суммированный учет рабочего времени:

- для категорий работников, для которых установлена сменная работа;
- учетный период равен кварталу;
- нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени;

– для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.26. Работодатель обязан освободить работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с действующим законодательством РФ эти обязанности должны исполняться в рабочее время. Оплата труда при этом производится исходя из средней заработной платы работника.

8 ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых (должностных) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. В течение рабочего дня (смены) работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) превышает четыре часа, но не более 8 часов, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в периоде времени с 12:00 до 15:00. Если установленная работнику продолжительность ежедневной работы (смены) превышает 8 часов, то ему предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый, которые в рабочее время не включаются. Конкретное время предоставления перерыва для отдыха и питания согласовывается Работником и Работодателем (непосредственным руководителем Работника). Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

8.4. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.6. Выходные дни пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Выходной день для шестидневной рабочей недели с одним выходным – воскресенье. Выходные дни при сменной работе предоставляются согласно графику сменности.

8.7. Нерабочими праздничными днями в РФ 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.

8.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Запрещается предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска только в выходные дни.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) предоставляется:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;
- инвалидам продолжительностью 30 календарных дней;

8.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.11. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

8.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск работникам до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

8.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.16. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.17. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан

предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

8.19. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.21. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.22. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (при представлении справки о ежегодном отпуске с основного места работы).

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

8.24. Работникам, совмещающим работу с обучением, дополнительные отпуска, а также иные связанные с этим гарантии и компенсации предоставляются в соответствии со ст.173-177 ТК РФ.

8.25. Гарантии и компенсации, в том числе указанные дополнительные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

8.26. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников Учреждения.

8.27. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

8.29. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

– работникам структурных подразделений, выполняющим профильные для Учреждения функции в области медицины и науки и обладающим учеными степенями согласно таблице:

Ученая степень	Количество календарных дней отпуска
Доктор наук	14 дней
Кандидат наук	7 дней

– работникам Учреждения, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, продолжительностью 3 календарных дня;

– врачам – рентгенологам, продолжительностью 7 календарных дней за полностью отработанную норму рабочего времени. При работе на условиях неполного рабочего дня продолжительность отпуска рассчитывается пропорционально отработанному времени.

8.30. Для решения неотложных дел, связанных с выполнением родственного долга, Работнику предоставляется отпуск с сохранением заработной платы до 3-х календарных дней в случае:

- регистрации брака;
- рождения ребенка;
- усыновление ребенка;
- смерти членов семьи Работника: супруга(и), родителей, усыновителей, усыновленных, детей, родных братьев и сестер.

8.31. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

8.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. Согласованное заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы предоставляется работником с визой непосредственного руководителя, заблаговременно.

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

- участникам войн – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, усыновителей, усыновленных – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или Коллективным договором.

8.34. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.35. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.36. При увольнении работника в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.37. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.38. Отпуск по беременности и родам предоставляется в порядке и на условиях, определенных ст. 255 ТК РФ.

8.39. Порядок предоставления отпуска работникам, усыновившим ребенка, определяется ст. 257 ТК РФ.

9 ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования, а также корпоративной системе «Битрикс 24».

9.2. Дистанционными работниками (далее - Работники) для целей настоящих Правил считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной работе к трудовому договору.

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

9.4. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 9.3. настоящих Правил, утверждается приказом директора.

9.5. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до определенного количества процентов от общей численности работников по решению властей региона, на дистанционную работу переводят работников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 9.3. настоящих Правил, противопоказана по медицинским показаниям, а также работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования работодателя.

9.6. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 9.3 настоящих Правил, на дистанционную работу требуется перевести пятьдесят и более процентов от общей численности работников, осуществлять работу на территории работодателя остаются работники, чье нахождение на рабочем месте является критически важным для обеспечения функционирования организации.

9.7. В соответствии со ст. 65, 283, 312 Трудового Кодекса РФ трудовой договор о дистанционной работе, дополнительное соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора о дистанционной работе, договор о материальной ответственности, ученический договор (при наличии) и иные договора между Работодателем и работником, могут заключаться на территории работодателя путем проставления собственноручной подписи Сторон в вышеуказанных документах или путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных Сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.

9.8. В случае если трудовой договор о дистанционной работе, дополнительное соглашение к трудовому договору заключены путем обмена электронными документами, по письменному заявлению работника Работодатель не позднее трех

календарных дней со дня заключения данного трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

9.9. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

9.10. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

9.11. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с локальными нормативными актами Работодателя, уведомлениями, требованиями, приказами, может осуществляться путем обмена электронными документами через электронную почту и/или корпоративную систему «Битрикс 24».

9.12. По желанию работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

9.13. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным и обязательным способом обмена документами, а также взаимодействия между Работодателем и работником является корпоративная электронная почта и/или корпоративная информационная система «Битрикс 24».

9.14. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником возможно в том числе с помощью Zoom, WhatsApp, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным работником по его согласию. Конкретную программу для взаимодействия определяет непосредственный руководитель работника, о чем своевременно уведомляет работника по корпоративной электронной почте и /или корпоративной системе «Битрикс 24».

9.15. В случае, если работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может это сделать это в форме электронного документа через корпоративную электронную почту и/или в корпоративной информационной системе «Битрикс24».

9.16. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо

представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9.17. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

9.18. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего времени. В случае если дистанционный работник не будет выходить на связь в течение рабочего времени более 4-х часов без уважительной причины, Работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

9.19. Обеспечение дистанционного работника необходимыми для исполнения им своих обязанностей оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее – средства для выполнения работы) определяется сторонами трудового договора и может осуществляться путем предоставления работнику следующих средств:

- корпоративный компьютер с установленным программным обеспечением;
- принтер;
- сканер;
- расходные материалы (бумага, канцелярские принадлежности, картриджи и пр.);
- иное оборудование.

В случае передачи работнику технических средств для выполнения работы должен быть оформлен акт приема-передачи и договор о материальной ответственности за переданное имущество который подписывается обеими Сторонами.

9.20. Работник с согласия Работодателя может использовать принадлежащие ему или арендованные им средства для выполнения работы.

9.21. При необходимости Работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

9.22. Работодатель возмещает работнику при выполнении им трудовой функции дистанционно расходы, которые устанавливаются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении с работником, в виде денежной компенсации за использование электроэнергии и сети «Интернет» в размере 22 рубля.

9.23. Работодатель возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, в порядке, предусмотренном настоящими Правилами. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с работодателем. Расходы, несогласованные работодателем, работнику не возмещаются.

9.24. Выплаты, предусмотренные пунктами 9.23 и 9.24 настоящих Правил, производятся работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую

половину месяца не позднее 7 числа каждого месяца, следующего за отработанным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем оплата расходов производится накануне этого дня.

9.25. Выплаты, предусмотренные пунктами 9.23 и 9.24 выплачиваются пропорционально отработанному вне стационарного рабочего места времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

9.26. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

9.27. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9.28. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20-21 части 2 статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.29. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается в соответствии с Разделом 7 настоящих Правил, аналогично рабочему времени и режиму работы по месту нахождения Работодателя. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

9.30. По соглашению сторон работник может выполнять свою трудовую функцию при периодическом чередовании периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

9.31. Периодическая дистанционная работа вводится на основании трудового договора или дополнительного соглашения к нему (если основания для установления такого режима возникли уже после заключения трудового договора). В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, помимо обязательных условий дистанционной работы, указанных в настоящем положении, устанавливается график работы, период, на который работнику устанавливается данный режим работы,

количество и периодичность предоставления рабочих дней при работе на стационарном рабочем месте и дистанционно.

9.32. Чередование рабочих дней на стационарном рабочем месте и дистанционно может быть указано в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору одним из способов:

- Указываются конкретные дни недели нахождения работника на стационарном рабочем месте.
- О необходимости перенести день выхода на работу на стационарное рабочее место по личным обстоятельствам работник обязан сообщить непосредственному руководителю не менее, чем за три рабочих дня до дня выхода на работу с указанием причины такого переноса.
- Непосредственный руководитель, вышестоящий руководитель, начальник отдела кадров, заместители директора, директор Учреждения имеют право в случае производственной необходимости вызвать сотрудника для присутствия на стационарном рабочем месте по месту нахождения Работодателя, путем приглашения на встречу через календарь корпоративной информационной системы «Битрикс 24» не позднее 1 дня до указанной встречи.
- Работник имеет право перенести день нахождения на стационарном рабочем месте по согласованию с непосредственным руководителем и в случае отсутствия в этот день совещания, конференции или иного события, перенос которого невозможен по объективным причинам.

9.33. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10 ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени за месяц и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в городе Москве.

10.2. Работодатель обязуется осуществлять оплату труда работников Учреждения в строгом соответствии с законодательством РФ, учитывая специфику, установленную для работников здравоохранения.

10.3. Исчисление средней заработной платы работников производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

10.4. Размеры должностных окладов (окладов), их повышение, доплаты компенсационного характера, надбавки стимулирующего характера, премии и иные виды выплат работникам производятся в порядке и на условиях, установленных и предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, Положением об оплате труда, а также трудовым договором.

10.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 22-го числа и 7-го числа месяца в денежной форме в валюте РФ (в рублях). При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

10.6. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата (ч. 3 ст. 136 ТК РФ). Для этого нужно письменно сообщить Работодателю об изменении реквизитов не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до выплаты заработной платы.

10.7. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.8. Работодатель извещает в письменной форме работника путем выдачи ему расчетного листка в бухгалтерии под подпись или путем его направления на электронную почту:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.9. В целях установления зависимости уровня заработной платы от результатов трудовой деятельности работников Работодатель вправе разрабатывать и использовать систему оценки персонала.

10.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.11. Удержания из заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 и 138 ТК РФ.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. 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.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

11.1.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

11.1.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры материального поощрения в виде премий к работнику не применяются.

11.1.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Сторон этого договора.

11.1.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.15. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.17. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.1.18. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.19. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заместителями Директора и главным бухгалтером.

11.1.21. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.22. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников, в Правила могут вноситься изменения и дополнения, в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

№№ п/п	Должность
1	Первый заместитель директора
2	Заместитель директора (по направлению)
3	Главный бухгалтер
4	Заместитель главного бухгалтера
5	Заместитель главного врача
6	Заведующий отделом
7	Руководитель центра
8	Заведующий центром
9	Руководитель направления
10	Начальник отдела
11	Руководитель отдела
12	Начальник лаборатории
13	Заместитель начальника отдела
14	Заместитель руководителя отдела
15	Заместитель заведующего отделом
16	Помощник директора
17	Секретарь