



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Иркутская государственная медицинская академия  
последипломного образования – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного профессионального  
образования «Российская медицинская академия  
непрерывного профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИГМАПО –

Филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО

Минздрава России

Шпрах В.В.

2022 года



## И. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приёма и увольнения Работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам и меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы трудовых отношений между Работниками и Директором Иркутской государственной медицинской академии последипломного образования – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – ИГМАПО и Работодатель)

1.2. Настоящие правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников ИГМАПО.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ИГМАПО.

## II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют права на труд посредством заключения письменного трудового договора.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работник под подпись знакомится с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При оформлении на работу поступающий на работу проходит инструктаж по охране труда.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет в Отдел кадров:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности (если учет трудового стажа ведется в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник принимается на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учёта (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документы об образовании и (или) квалификации, переподготовке, повышении квалификации;
- е) Работник, принимающийся на работу на условиях внешнего совместительства, предоставляет справку с места работы, заверенную копию трудовой книжки, либо сведения о трудовой деятельности, при ведении учета трудового стажа в электронном виде;





иные документы - в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. При приёме на работу профессорско-преподавательского состава, научных работников ими дополнительно предоставляется:

- а) личный листок по учёту кадров;
- б) автобиография;
- в) сертификат специалиста;
- г) дипломы и аттестаты (при наличии учёного звания и (или) учёной степени);
- д) список научных работ по установленной форме;

2.6. Если трудовой договор заключается впервые (после 31.12.2020 г.), трудовая книжка не заводится, сведения о трудовом стаже ведутся в электронном виде.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится в Отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Отделе кадров.

2.8. Запрещается допускать Работника к работе без приказа Работодателя. Если работник допущен к работе неуполномоченным лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе и материальной.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределённый срок;
- б) на определённый срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор заключается с профессорско-преподавательским составом и научными работниками ИГМАПО после процедуры избрания по конкурсу.

2.11. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его составления поручаемой работе.

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

2.13. Приём на работу оформляется приказом Директора ИГМАПО, который доводится до Работника под подпись. По требованию Работника в Отделе кадров ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.14. Перед началом работы руководитель структурного подразделения проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте и инструктаж по охране труда. Работник не прошедший вышеуказанные инструктажи, к работе не допускается.

2.15. Ответственный работник Отдела кадров ведёт трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа в ИГМАПО является для Работников основной. При приеме нового сотрудника на работу работодатель сообщает информацию о его приеме в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа. А также Работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности (прием, увольнение, перевод на другую должность и др.) в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца.

2.16. Работникам разрешается работа по внутреннему совместительству, в том числе, по аналогичной должности, специальности.

2.17. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора ИГМАПО. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника в Отделе кадров ему выдаётся надлежаще заверенная





копия указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. Днём 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 Трудовым законодательством Российской Федерации, сохранялось место работы.

2.20. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему для исполнения трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся в ходе трудовой деятельности Работника.

2.21. В день прекращения трудового договора Работнику обязаны выдать трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности, при ведении учета трудового стажа в электронном виде, и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению Работника в Отделе кадров ему выдаются надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой.

2.22. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Отдел кадров обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Сведения о трудовой деятельности отправляются по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **III. Порядок перевода Работников на другую работу**

3.1. Перевод Работника на другую работу может быть произведён только с его письменного согласия и на такую работу, которая не противопоказана ему по состоянию здоровья.

3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передаётся Работнику, другой хранится в Отделе кадров. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся в Отделе кадров.

3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Директором ИГМАПО, объявляется Работнику под подпись.

### **IV. Основные права и обязанности Работников**

4.1. Основные права и обязанности Работников и Работодателя вытекают из положений Конституции Российской Федерации, норм трудового законодательства и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в Российской Федерации.

4.2. Каждый работник имеет право:





4.2.1. На заключение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, действующим у Работодателя коллективным договором.

4.2.2. На изменения и прекращение (расторжение) трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, непосредственно трудовым договором.

4.2.3. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором: по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием, либо конкретного вида работы поручаемой Работнику.

4.2.4. На рабочее место, полностью отвечающее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.5. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда.

4.2.6. На охрану труда.

4.2.7. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.2.8. На отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращённым рабочим днём для ряда профессий и работ.

4.2.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.2.10. На возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.2.11. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.2.12. На пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

4.2.13. На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

4.2.14. На социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законодательством Российской Федерации случаях.

4.2.15. На получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.16. На реализацию остальных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

4.3. Каждый Работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным или трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка ИГМАПО.

4.4. Обязанности, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяются профессиональными стандартами, должностными инструкциями и правовыми актами Российской Федерации и иными документами, утверждёнными в установленном порядке.

4.5. Работник обязан:

4.5.1. Надлежащим образом выполнять работу, иные трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.





4.5.2. Соблюдать положения Устава Академии, локальных нормативных актов, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, выполнять решения органов управления ИГМАПО.

4.5.3. Своевременно и точно исполнять законные требования Работодателя, приказы, распоряжения, указания, поручения его личного и уполномоченных представителей.

4.5.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный процесс работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

4.5.5. Содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в служебном помещении и на территории ИГМАПО.

4.5.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.5.7. Эффективно использовать и бережно относиться к оргтехнике и инструментарию и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.5.8. Не разглашать ставшим известными в связи с выполнением работы, обусловленной трудовым договором, сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну Работодателя.

4.5.9. Своевременно информировать отдел кадров ИГМАПО обо всех изменениях, происшедших в ранее предоставленных сведениях: изменении адреса, семейного положения, образовательного уровня, присвоение квалификационной категории, получение учёной степени и учёного звания, государственных наград и других значимых изменениях.

4.5.10. Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

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

4.7. Работники ИГМАПО обязаны знать и исполнять правовые акты Министерства России, иные правовые акты Российской Федерации, а также локальные нормативные акты ИГМАПО, принятые в целях противодействия коррупции.

## **V. Основные права и обязанности Работодателя.**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками, изменять условия ранее заключенных трудовых договоров в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, действующим у Работодателя коллективным договором, в т.ч. посредством дополнительных соглашений к ним.

5.1.2. Вести лично или через уполномоченных представителей коллективные переговоры.

5.1.3. Требовать от Работников надлежащего выполнения работы, иных трудовых обязанностей, обусловленных трудовыми договорами, соблюдения локальных нормативных актов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью.

5.1.4. Издавать обязательные для исполнения всеми Работниками приказы, распоряжения, давать указания и поручения по вопросам текущей и перспективной деятельности.

5.1.5. Осуществлять обработку персональных данных Работников в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты, заключать коллективный договор, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.





5.1.8. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в ИГМАПО правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором: по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием.

5.2.3. Обеспечивать полное соответствие условий труда на имеющихся рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Выплачивать Работникам в полном объеме с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации сроков заработной платы.

5.2.5. Разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка ИГМАПО.

5.2.6. Принимать меры по участию Работников в управлении ИГМАПО через их представительные органы в духе социального партнёрства.

5.2.7. Осуществлять пенсионное и иные виды обязательного страхования Работников ИГМАПО.

5.2.8. Выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

5.2.9. Обеспечивать Работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.10. Внести учёт времени, фактически отработанного каждым.

5.2.11. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

5.2.12. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.14. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации.

5.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в ином числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель осуществляет приём Работников по личным вопросам каждый понедельник с 15.00 до 17.00 часов.

## **VI. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Продолжительность рабочего времени и периоды отдыха определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодателем устанавливается продолжительность рабочего времени:





6.2.1. Профессорско-преподавательскому составу 36 часовая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

6.2.2. Учебно-вспомогательному составу 40 часовая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

6.2.3. Научным работникам, административно - хозяйственному персоналу 40 часовая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.2.4. Медицинским работникам 39 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.3. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели ИГМАПО должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы. Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, работниками должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

6.4. Если Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.5. Продолжительность рабочего дня:

при 5-ти дневной рабочей неделе – научных работников и административно-хозяйственного персонала с понедельника по четверг с 8-15 до 17.15 часов, в пятницу – с 8-15 до 14-45;

при 6-ти дневной рабочей неделе – профессорско-преподавательского состав с 8.00 до 14.00 часов;

учебно-вспомогательного персонала с 8.00 до 15.30 часов, в субботу с 8.00 до 13.00 часов;

6.6. По письменному заявлению Работника ему Работодателем может устанавливаться другое время начала и окончания работы, при условии отработки полного количества рабочих часов в неделю. Данное решение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом Работодателя.

6.7. Время перерыва для питания устанавливается для Работников с 12-00 до 12-30 часов, которое не входит в рабочее время и не оплачивается.

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

6.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

6.11. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев действия непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо руководителя структурного подразделения. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя (руководителя структурного подразделения) более четырёх часов подряд считается прогулом. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные в главе VIII настоящих правил.

6.12. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- а) болезнь (заболевший на Рабочем месте работник должен покинуть рабочее место);
- б) возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- в) вызов в орган социального обеспечения;
- г) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- д) лабораторные обследования и др.





6.13. В случае невозможности прибыть на работу вследствие заболевания и др.случаев Работнику необходимо своевременно сообщить об этом Работодателю и при выходе на работу предоставить оправдательные документы.

6.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.15. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью (всевозможные слёты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки).

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хора работы ИГМАПО и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется по согласованию с первичной профсоюзной организацией на каждый календарный год и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления очередного года и доводится до сведения всех работников.

6.17. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.18. 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. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.19. Замена части отпуска денежной компенсацией не является обязанностью Работодателя и производится в соответствии с законодательством.

6.20. Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.21. Установить дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 степени (подкласс 3.2) продолжительностью 7 календарных дней.

## **VII. Поощрения за успехи в работе**

7.1. Виды и формы поощрения Работника за добросовестный труд устанавливаются Работодателем самостоятельно.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежной премии;
- в) награждение почётной грамотой;
- г) награждение ценными подарками;





### **VIII. Трудовая дисциплина**

8.1. Все Работники обязаны подчиняться Директору ИГМАПО, а так же руководителю структурного подразделения.

8.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдаёт ему непосредственный руководитель, а также приказы и распоряжения Работодателя. Запрещаются любые действия, могущие нарушить номинальный порядок ИГМАПО или дисциплину, в том числе:

а) оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, указанных в разделе VI, и в соответствующих статьях Трудового кодекса;

б) привод в ИГМАПО посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;

в) нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения и т.п.

8.3. Работники ИГМАПО, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

(1) замечание;

(2) выговор;

(3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

8.9. Приказ или распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе Работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственно руководителя Работника.

8.11. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.





8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.4 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8.14. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

### **IX. Оплата труда**

9.1. Заработная плата Работника устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда.

9.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Заработная плата выплачивается Работникам – 5-го и 20-го числа каждого месяца.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее трёх дней до начала отпуска.

9.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путём её перечисления на дебетовую банковскую карточку Работника.

9.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **X. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной службы по труду и занятости, предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Курение в помещениях ИГМАПО запрещается.

10.3. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ИГМАПО, без получения на то соответствующего разрешения.

10.4. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

10.5. Запрещается вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения.

10.6. Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения. Обращаться с приборами и оборудованием строго по прилагаемым инструкциям.

10.7. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый Работник обязан содержать в надлежащем состоянии орг. – и другую технику, доверенную ему для выполнения работы.

10.8. Каждый Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению, ему запрещается использовать оборудование в личных целях.

10.9. В случаях прекращения действия трудового договора Работник должен сдать всё оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие ИГМАПО.

10.10. Работник должен сообщать Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть причина полагать, что она создаёт





непосредственную серьёзную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от Работника возобновления его работы, когда продолжает сохраняться непосредственная серьёзная опасность.

10.11. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в ИГМАПО или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.12. О любой травме, полученной при исполнении служебных обязанностей, незамедлительно сообщается Работодателю.

10.13. Все Работники ИГМАПО, включая руководителей всех уровней, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

10.14. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров определённой категории Работников ИГМАПО.

10.15. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств коллективного договора, либо препятствующие деятельности органов по труду и занятости, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (самодеятельности), привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и её Субъектов.

## **XI. Заключительные положения**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения Директором ИГМАПО.

11.2. Ознакомление Работников с изменениями, внесёнными в Правила внутреннего трудового распорядка, организуется руководителями структурных подразделений на собраниях подразделений. Факт ознакомления фиксируется подписью Работника в соответствующей ведомости.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ИГМАПО.

11.4. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка допускается с соблюдением порядка, предусмотренного в отношении введения Правил в действие.

11.5. Действие Правил внутреннего трудового распорядка прекращается в связи с их отменой другим локальным нормативным актом, принятым Работодателем с соблюдением установленного порядка.