

Правила внутреннего трудового распорядка

УП-1. РИ 1.

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»



І. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) нормативный акт, регламентирующий в соответствии 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 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;

Версия: 2.0 Стр. 1 из 11



Правила внутреннего трудового распорядка

УП-1. РИ 1.

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

Версия: 2.0 Стр. 2 из 11



Правила внутреннего трудового распорядка

УП-1. РИ 1.

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, образовавшихся 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 произведёт 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:



Правила внутреннего трудового распорядка

УП-1. РИ 1.

- 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.



Правила внутреннего трудового распорядка

УП-1. РИ 1.

- 4.5.2. Соблюдать положения Устава Академии, локальных нормативных актов, т 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.

Версия: 2.0 Стр. 5 из 11



Правила внутреннего трудового распорядка

УП-1. РИ 1.

- 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 объемнее 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:

Версия: 2.0		6 из 11
-------------	--	---------



Правила внутреннего трудового распорядка

УП-1. РИ 1.

- 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.



Правила внутреннего трудового распорядка

УП-1. РИ 1.

- 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 заносится 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;

 Версия: 2.0
 Стр. 8 из 11



Правила внутреннего трудового распорядка

УП-1. РИ 1.

VIII. Трудовая дисциплина

- **8.1.** Все Работники обязаны подчинятся 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 но 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, установленным для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.



Правила внутреннего трудового распорядка

УП-1. РИ 1.

- 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.

ІХ. 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.

Х. 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



Правила внутреннего трудового распорядка

УП-1. РИ 1.

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 порядки 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.

Версия: 2.0