



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования»
Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Чебоксары)**

(ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары))

ПРИКАЗ

18 октября 2022 года

№ 254

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары)**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить предлагаемые Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Чебоксары) (далее - Правила) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Ознакомить сотрудников ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары) с утвержденными Правилами.
3. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары) № 249 от 24 ноября 2021 года «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары)» со всеми изменениями и дополнениями.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя главного врача по правовой, кадровой работе и связям с общественностью Аранович А.Е.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары) на 18 в 1 экз.

Главный врач

Н.С. Николаев

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного комитета
ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава
России (г. Чебоксары)

от 18 октября 2022 г. № 35

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ФГБУ «ФЦТОЭ»
Минздрава России (г. Чебоксары)

от 18 октября 2022 г. № 254

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный центр травматологии, ортопедии и эндопротезирования»
Министерства здравоохранения Российской Федерации (г.Чебоксары)**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и распространяются на всех работников ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары) (далее в тексте именуемый «Федеральный центр», «работодатель» соответственно) и являются обязательными для исполнения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») являются локальным нормативным актом Федерального центра, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном центре.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Федерального центра следующие документы:

2.1.1. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте работы, посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров имеет право запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР. В случае, когда для выполнения работы требуется профессиональный стаж или опыт работы, а сведений в СТД-Р об этом не достаточно, работнику может быть отказано в приеме на работу.

2.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.3. Диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

2.1.4. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу в Федеральный центр осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для главного врача и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок, до окончания которого, в случае неудовлетворительного результата работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника в письменной форме не менее, чем за три дня до истечения срока испытания, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В данном случае расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Организацию указанной работы осуществляет заместитель главного врача по правовой, кадровой работе и связям с общественностью с непосредственным возложением на отдел кадров и соответствующее структурное подразделение Федерального центра, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

ответственность за ознакомление работника, под подпись с должностной инструкцией возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором числится работник; один экземпляр хранится в структурном подразделении на свободном для ознакомления месте, второй экземпляр – в личном деле работника;

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;

с положением о защите персональных данных работников Федерального центра.

2.6. Заявление о приеме на работу подлежит согласованию путем проставления визы начальника структурного подразделения, куда устраивается на работу вновь поступающий работник.

2.7. По результатам рассмотрения представленных документов, пройденного предварительного медицинского осмотра с выдачей соответствующего медицинского заключения о соответствии состояния здоровья работника поручаемой им работе с работником заключается трудовой договор.

2.8. Договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. От имени Федерального центра право на заключение трудовых договоров принадлежит главному врачу, а в случае его отсутствия, лицу его заменяющему, на основании приказа о назначении исполняющим обязанности главного врача.

Прием на работу оформляется приказом главного врача. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Увольнение работников являющихся членами профсоюза, либо членами его выборного органа, производится в соответствии с порядком, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Федерального центра и условиями

трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В Федеральном центре устанавливается следующий режим рабочего времени:

40-часовая рабочая неделя (с перерывом на обед 60 минут) - главный врач и его заместители, главная медицинская сестра, медицинский психолог общепольничного медицинского персонала; программисты отдела информационных технологий; заведующий аптекой-провизор, заместитель заведующего аптекой-провизор; менеджер аптеки; общепольничной немедицинский персонал; отдел правового обеспечения и закупок; канцелярия; отдел кадров; планово-экономический отдел; бухгалтерия; административно-хозяйственная часть; хозяйственный отдел (кроме гардеробщика); централизованная прачечная; отделение профессиональной уборки и дезинфекции (кроме санитарки); отдел по медицинской технике и оборудованию; отдел эксплуатации и обслуживания; столовая; управляющий гостиницей «Motus»; администратор организационно-методического отдела; руководитель информационно-сервисной службы; начальник научно-образовательного отдела, методист научно-образовательного отдела.

40-часовая рабочая неделя (с перерывом на обед 30 минут) – администратор консультативной поликлиники, приемного отделения; администратор административно-хозяйственной части; гардеробщик хозяйственного отдела; оператор колл центра и дежурный бюро пропусков информационно-сервисной службы.

39-часовая рабочая неделя (с перерывом на обед 60 минут) – медицинская сестра диетическая общепольничного медицинского персонала; врач-методист, врач-статистик организационно-методического отдела; начальник отдела – врач-методист, врач-методист отдела контроля качества и безопасности медицинской помощи;.

39-часовая рабочая неделя (с перерывом на обед 30 минут) – заведующий, врачи, средний медицинский персонал (кроме медицинского дезинфектора централизованной стерилизационной) отделения медицинской реабилитации, травматолого-ортопедических отделений № 1, 2, 3, 4 (патологии позвоночника), 5 (артроскопии и спортивной травмы), детского травматолого-ортопедического отделения, отделения ранней медицинской реабилитации центра медицинской реабилитации, амбулаторного отделения медицинской реабилитации центра медицинской реабилитации, стационарного отделения медицинской реабилитации центра медицинской реабилитации, отделения анестезиологии-реанимации, кабинета переливания крови; заведующий, врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал клинко-диагностической лаборатории, операционного блока, приемного отделения, централизованной стерилизационной, дневного стационара; врачи и средний медицинский персонал кабинета УЗИ отделения лучевой диагностики; фармацевт и санитарка аптеки; врач-эпидемиолог, врач-хирург, врач клинический фармаколог, врач-онколог, врач-кардиолог, врач-

сердечно-сосудистый хирург, врач-терапевт, врач-невролог, врач-ревматолог, помощник врача-эпидемиолога общебольничного медицинского персонала; заведующий, врачи функциональной диагностики, средний медицинский персонал консультативной поликлиники; младший медицинский персонал травматолого-ортопедических отделений № 1, 2, 3, 4 (патологии позвоночника), №5 (артроскопии и спортивной травмы), детского травматолого-ортопедического отделения, отделения ранней медицинской реабилитации центра медицинской реабилитации, амбулаторного отделения медицинской реабилитации центра медицинской реабилитации, стационарного отделения медицинской реабилитации центра медицинской реабилитации, приемного отделения, отделения анестезиологии-реанимации, операционного блока, централизованной стерилизационной, консультативной поликлиники, дневного стационара, отделения профессиональной уборки и дезинфекции;

36-часовая рабочая неделя (с перерывом на обед 30 минут) – медицинский дезинфектор централизованной стерилизационной;

33-часовая рабочая неделя (с перерывом на обед 30 минут) – консультативная поликлиника (врачи, ведущие амбулаторный прием);

30-часовая рабочая неделя (без перерыва на обед) – отделение лучевой диагностики (заведующий, врачи – рентгенологи, рентгенолаборанты, медицинская сестра процедурной кабинета рентгеновской компьютерной томографии).

Работникам на работах, где по условиям работы (дежурство) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время согласно графику работы. К таким сотрудникам относятся: врачебный, средний и младший медицинский персонал; электрогазосварщик, слесарь-сантехник группы по водопроводному и канализационному обеспечению; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования группы по энерготехническому хозяйству; диспетчер отдела эксплуатации и обслуживания; оператор стиральных машин, гладильщик централизованной прачечной; администратор гостиницы «Motus»; монтажник санитарно-технических систем и оборудования группы по водопроводному и канализационному обеспечению.

Работникам, которым установлена смена с 20 часов 00 минут до 08 часов 00 минут перерыв для отдыха и приема пищи в период предоставляется в период с 00 часов 00 минут до 02 часов 00 минут продолжительностью 30 минут.

Работникам, которым установлена смена с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 30 минут.

Работникам, которым установлена смена продолжительностью 24 часа, предоставляются два перерыва для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут в периоды: с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и с 20 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

Отдых и прием пищи осуществляется в специально оборудованных для этих целей местах.

В Федеральном центре вводится два режима рабочего времени: работа в режиме гибкого рабочего времени, с предоставлением выходных дней согласно

утверждаемым ежемесячно графикам сменности, и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

При режиме гибкого рабочего времени, нормативной основой является суммированный учет рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии с утверждаемыми ежемесячно графиками работы (далее – график работы).

Составным элементом режима гибкого рабочего времени и графика работы являются:

«фиксированное время» - время обязательного присутствия на работе всех работающих в режиме гибкого рабочего времени в данном подразделении Центра, в соответствии с графиками работы. Выходные дни предоставляются в соответствии с графиками работы для каждого структурного подразделения. Максимальная продолжительность рабочего дня (в условиях 40-часовой рабочей недели) в отдельные дни не может превышать 10 часов. В исключительных случаях, диктуемых производственными обстоятельствами, и только с согласия профсоюзной организации максимальная продолжительность времени пребывания на работе (вместе с перерывом для питания и отдыха) допускается в пределах 12 часов;

«перерыв для питания и отдыха», который обычно разделяет фиксированное время на две примерно равные части. Фактическая его продолжительность не включается в рабочее время. Перерывы для питания не могут быть более 2 часов и менее 30 минут;

«продолжительность учетного периода», определяющая календарное время (неделя, месяц, квартал, год), в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов. Учетным периодом для сотрудников, работающих в порядке суммированного учета рабочего времени, является месяц, - установленная месячная норма рабочих часов полностью отрабатывается в данном месяце. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Время начала и окончания работы в режиме гибкого рабочего времени установлено в Приложении №1 к настоящим Правилам.

Работа в режиме гибкого рабочего времени, с предоставлением выходных дней в соответствии с утверждаемыми ежемесячно графиками работы устанавливается для:

- врача-эпидемиолога, врача-хирурга, врача клинического фармаколога, врача-онколога, врача-сердечно-сосудистого хирурга, врача-терапевта, врача-невролога, медицинской сестры диетической, помощника врача-эпидемиолога общебольничного медицинского персонала;

- консультативной поликлиники;

- дневного стационара;

- отделения лучевой диагностики;

- клиничко-диагностической лаборатории;

- травматолого-ортопедических отделений № 1, 2, 3;

- травматолого-ортопедического отделения №4 (патологии позвоночника);

- травматолого-ортопедического отделения №5 (артроскопии и спортивной травмы);
- отделения ранней медицинской реабилитации центра медицинской реабилитации;
- амбулаторного отделения медицинской реабилитации центра медицинской реабилитации;
- стационарного отделения медицинской реабилитации центра медицинской реабилитации;
- детского травматолого-ортопедического отделения;
- отделения анестезиологии-реанимации;
- кабинета переливания крови;
- операционного блока;
- приемного отделения;
- централизованной стерилизационной;
- начальника хозяйственного отдела, гардеробщиков, уборщиков территорий хозяйственного отдела; водителей административно-хозяйственной части;
- централизованной прачечной;
- отделения профессиональной уборки и дезинфекции;
- начальника отдела эксплуатации и обслуживания, диспетчера, группы по водопроводному и канализационному обеспечению, группы по энерготехническому хозяйству, группы по связи и сигнализации, отдела по медицинской технике и оборудованию, группы вентиляционного хозяйства отдела эксплуатации и обслуживания;
- администратору, горничной гостиницы «Motus»;
- столовой;
- менеджеру аптеки;
- дежурному бюро пропусков и оператору колл центра информационно-сервисной службы.

Водителям хозяйственного отдела устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительностью 3 (три) календарных дня.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье устанавливается для:

- главного врача, главной медицинской сестры, заместителя главного врача по медицинской части, заместителя главного врача по организационно-методической работе, заместителя главного врача по правовой, кадровой работе и связям с общественностью, заместителя главного врача по капитальному строительству, заместителя главного врача по финансово-экономическим вопросам – главного бухгалтера; медицинского психолога общепольничного медицинского персонала;
- бухгалтерии;
- планово-экономического отдела;
- отдела правового обеспечения и закупок;
- канцелярии;

- отдела информационных технологий;
- врача-методиста, врача-статистика организационно-методического отдела;
- научно-образовательного отдела;
- общебольничного немедицинского персонала;
- отдела кадров;
- отдела контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- управляющему гостиницей «Motus»;
- руководителю службы административно-хозяйственной части;
- мастеру отделочных строительных работ отдела эксплуатации и обслуживания;
- аптеки.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

3.3. Учет рабочего времени производится сотрудниками структурных подразделений, которые являются ответственными за ведение табелей рабочего времени.

3.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Федерального центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.5. Отпуск без сохранения заработной платы и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г.Чебоксары).

4. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

4.1. К работникам, добросовестно выполняющим свои обязанности, могут быть применены следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) поощрение денежной премией;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к почетным званиям.

4.2. Применение мер поощрения к работникам Федерального центра осуществляется в соответствии с приказом главного врача, изданным на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Служебная записка должна содержать обоснование для применения мер поощрения и предложение о виде поощрения согласно вышеуказанному пункту, окончательное решение о поощрении работника за добросовестный труд принимается главным врачом.

4.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, без уважительных причин, возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Устава, настоящих

Правил, и иных локальных правовых актов, действующих в Федеральном центре, администрация вправе применить к данному работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется на основании приказа главного врача, изданного в соответствии со служебной запиской руководителя структурного подразделения, где работает работник, подлежащий дисциплинарному взысканию, либо без таковой.

4.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме о причинах совершенного проступка. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.6. Срок применения дисциплинарного взыскания составляет один месяц со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Федерального центра.

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

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

4.9. Работодатель по своей инициативе, просьбе работника или по ходатайству его непосредственного руководителя или профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА (порядок, место и сроки выплаты)

5.1. Заработная плата является элементом трудового отношения, обязательным и существенным условием трудового договора; ее выплата – юридическая обязанность работодателя.

5.2. Оплата и нормирование труда работников регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Минздрава России и другими нормативными актами. В организацию оплаты труда работников должен быть заложен принцип справедливости в оценке труда.

5.3. Одним из основных принципов правового регулирования трудовых отношений, закрепленных в статье 2 Трудового кодекса Российской Федерации,

является обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы.

5.4. Ежемесячно работнику путем отправки на его личную электронную почту (указанную работником) пересылается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

5.5. Выплата заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБУ «ФЦТОЭ» Минздрава России (г. Чебоксары).

5.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим федеральным законодательством и локальными правовыми актами Федерального центра.

5.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 3 и 18 числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на банковские карточки.

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

5.9. Работникам Федерального центра может быть оказана материальная помощь в связи с отпуском, рождением ребенка, бракосочетанием, смертью близкого родственника, длительной тяжелой болезнью членов семьи, требующей больших финансовых затрат, тяжелым финансовым положением, вызванным стечением непредвиденных обстоятельств, юбилеем (50, 60, 70 лет), продолжительным стажем работы в Федеральном центре (25, 30, 35 лет и т.д.), уходом на пенсию, за счет средств первичной организации Профсоюза Федерального центра.

5.10. Порядок выплаты материальной помощи осуществляется решением заседания Профсоюзного комитета первичной организацией профсоюза Федерального центра на основании личного заявления работника или по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1. Работодатель имеет право :

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные правовые акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать Федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с

загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.

- обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

Отстранить от работы работников:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

6.3. Любые изменения и дополнения, настоящих Правил производятся на основании приказа главного врача по согласованию с профсоюзным комитетом Федерального центра.

6.4. Настоящие Правила действуют с момента утверждения главным врачом по согласованию с профсоюзным комитетом Федерального центра.

6.5. Действие настоящих Правил может быть прекращено в соответствии с приказом главного врача по согласованию с профсоюзным комитетом Федерального центра.

6.6. Все работники Федерального центра должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

7.1. Работники обязаны:

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

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя
 - один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия.

Сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

7.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной ему трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЦЕНТРА

8.1. Работники Федерального центра должны вести себя вежливо и корректно по отношению друг к другу, пациентам и посетителям, а также соблюдать Кодекс медицинской этики и корпоративного этикета Федерального центра.

8.2. В Федеральный центр запрещается приносить и распивать энергетические, алкогольные напитки, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества. Нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения запрещено.

8.3. Не допускается нахождение работника на рабочем месте в случае наличия признаков заболевания.

8.4. Курение на территории Федерального центра разрешено только в специально отведенных местах.

8.5. Работники организации обязаны бережно относиться к имуществу работодателя. Выносить имущество без специального разрешения из медицинской организации запрещено.

8.6. Работодатель обеспечивает работникам условия для безопасного хранения их личных вещей в течение рабочего времени.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА.

9.1. Руководство и ответственность за организацию по охране труда возлагается на главного врача.

9.2. Организация работы по охране труда возлагается на специалиста по охране труда.

9.3. Главный врач обязан обеспечить соответствующие требованиям законодательства об охране труда условия труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством; организацию надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников; беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояний условий труда и охраны труда в Федеральном центре и соблюдения законодательства о труде, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.4. Работодатель обязан:

9.4.1. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному классу условий труда.

Срок приостановки – до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

Возобновляют деятельность на рабочих местах, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

9.4.2. Определить план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

9.4.3 Сохранить за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановки работ на рабочих местах в случаях, указанных в 9.4.1. настоящих Правил.

10. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

10.1. Работники Федерального центра могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ.

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение. Эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, установленных дополнительным соглашением, либо трудовым договором.

10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

10.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работнику по акту приема-передачи.

11. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Федеральном центре по письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту fc@orthoscheb.com.

При направлении заявления на электронную почту работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (главный врач);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

11.2. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.


Указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

Копия настоящих Правил хранится в каждом структурном подразделении Федерального центра на свободном для ознакомления месте.

НЕВЫПОЛНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ, ЯВЛЯЕТСЯ НАРУШЕНИЕМ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЗА ЧТО МОЖЕТ БЫТЬ ПРИМЕНЕНО ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ВЗЫСКАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С РАЗДЕЛОМ 4 ПРАВИЛ, В ТОМ ЧИСЛЕ УВОЛЬНЕНИЕ.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по правовой,
кадровой работе и связям с общественностью

 А.Е. Аранович 18 сентября 2022 г.