

**Представитель работодателя:**

\_\_\_\_\_ Н.Н. Ашанина

Главный врач  
государственного бюджетного учреждения  
здравоохранения Пензенской области  
«Пензенский областной медицинский  
информационно-аналитический центр»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Представитель работников:**

\_\_\_\_\_ О.Н. Качуркина

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения  
Пензенской области «Пензенский  
областной медицинский информационно-  
аналитический центр»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**государственного бюджетного учреждения здравоохранения**  
**Пензенской области «Пензенский областной медицинский**  
**информационно-аналитический центр»**  
**(ГБУЗ МИАЦ)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии (далее – Правила) с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пензенской области «Пензенский областной медицинский информационно-аналитический центр» (далее - Работодатель, Учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**2. Порядок приема на работу, перевод на другую должность**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителя руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель, а при приёме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается. В случаях, установленных статьёй 70 ТК РФ, испытание при приёме на работу не устанавливается. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. 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 Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- с порядком обработки персональных данных и принципами обеспечения безопасности персональных данных.

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. Трудовые договоры заключаются:

2.8.1. на неопределённый срок;

2.8.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в

случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.11. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

### **3. Порядок увольнения работников с работы**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

3.2. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

3.3. Смена собственника имущества Учреждения, а также изменение подведомственности, подчинённости организации или её реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не являются основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

3.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с ними,

Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующего мероприятия, а в случае массового увольнения – не позднее, чем за три месяца.

3.5. Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, а также работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись за три календарных дня.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, в который работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, заверенные копии документов, связанных с работой, справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и произвести окончательный расчёт

3.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за периоды работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении.

3.8. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым

кодексом Российской Федерации (статьи 22, 63-84), иными федеральными законами;

4.1.2. принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся на сохранении у работодателя;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;

4.1.6. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.7. требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений), указаний начальника Учреждения, непосредственного руководителя;

4.1.8. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.9. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты РФ, а также нормативные правовые акты Министерства здравоохранения РФ и Министерства здравоохранения Пензенской области, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором.

4.2.2. Организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; создавать на каждом рабочем месте условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (в том числе соблюдение режима труда и отдыха работников), обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации); обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами работникам (Соглашение по охране труда ГБУЗ МИАЦ - Приложение № 1 к настоящим Правилам).

4.2.3. Соблюдать принципы обеспечения безопасности персональных данных работников Учреждения при их сборе, обработке, хранении и передаче (статьи 86,87,88 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере в сроки, установленные настоящими Правилами (часть 2

статьи 22, часть 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации); обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, с учетом всех не запрещенных законодательством РФ источников финансирования.

4.2.5. Проводить профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование работников, направлять работника на прохождение независимой оценки квалификации, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности и предусмотрено Трудовым кодексом (ст.196), федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.2.6. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляя организационно-экономические мероприятия, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять систематический контроль за исполнением работниками возложенных на них трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

4.2.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

4.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны.

4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.2.10. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций; своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (статьи 227 – 231 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.11. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (часть 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.12. Не допускать до работы либо отстранять от работы (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации) работника:

4.2.12.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.2.12.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

4.2.12.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4.2.12.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.12.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **5. Основные права и обязанности работников**

### **5.1. Работник имеет право на:**

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (часть 1 статьи 21, статьи 63-84);

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (статья 56 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (статьи 136-138 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.1.5. 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 (часть 1 статьи 21, статьи 91-94, 108-120 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 196-208), иными федеральными законами;

5.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами (часть 1 статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

5.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.12. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право:

5.1.12.1. на освобождение от работы на один рабочий день один раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

5.1.12.2. на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при достижении ими возраста сорока лет;

5.1.12.3. на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка, если являются получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, а также в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно.

5.1.13. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

## **5.2 Работник обязан:**

5.2.1. Приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором; если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу (статья 61 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.2.3. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и

в порядке, установленных законом;

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда: своевременно, полно и качественно выполнять плановые работы и задания, а также внеплановые и срочные задания администрации Учреждения и начальников подразделений, проявлять инициативу на рабочем месте.

5.2.5. Обеспечивать достоверность и высокое качество наблюдений и работ, информационной продукции и услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать методики производства наблюдений и работ.

5.2.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, спасательными принадлежностями.

5.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причины и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работ (выход из строя автоматизированных средств, средств связи и измерений).

5.2.8. Содержать свое рабочее место, средства измерений, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, в подразделениях со сменным режимом работы передавать их сменяющему работнику в таком же состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.9. Беречь и эффективно использовать средства измерений, другие приборы и оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, а также иному имуществу Работодателя, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

5.2.10. Систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию, соблюдать общепринятые правила поведения.

5.2.11. Возместить работодателю затраты, понесенные им на обучение работника, в случае увольнения работника до истечения трех лет со дня окончания обучения за счет средств работодателя.

Размер возмещения затрат исчисляется пропорционально фактически не отработанному работником времени (ст.249 ТК РФ).

5.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.13. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

5.2.14. Соблюдать секретность в отношении информации, содержащей конфиденциальные сведения о персональных данных других работников Учреждения, а также сведения, относящиеся к категории служебной или коммерческой тайны.

5.2.15. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

5.2.17. Сдать обходной лист в отдел кадров при увольнении. Обходной лист является документом, с которым сотрудник непосредственно перед увольнением обязан обойти определенное количество должностных лиц Учреждения.

5.2.18. Предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

### **5.3. Работнику запрещается:**

- Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

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

- Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- Оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- Созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

- Самовольно изменять график, режим работы,

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- готовить пищу в пределах офиса;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.4. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной

инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются руководителем Учреждения.

## **6. Профсоюз ГБУЗ МИАЦ**

6.1. Во взаимоотношениях с Работодателем Профсоюз представляет интересы только членов Профсоюза работников Учреждения.

6.2. Работники Учреждения, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию (Профсоюз) Учреждения на представление их интересов во взаимоотношениях с работодателем.

Данное право работники осуществляют путём подачи соответствующего заявления на имя председателя Профсоюза Учреждения.

В течение 10 дней с момента принятия заявления, на заседании профсоюзного комитета Учреждения простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании принимается решение об удовлетворении (либо об отказе) в представлении интересов обратившегося работника в его взаимоотношениях с Работодателем.

Взаимоотношения работника с уполномоченным профсоюзным комитетом определяются в соответствии с установленным порядком.

### **6.3. Профсоюз обязуется:**

6.3.1. контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, заключенных с работниками соглашений, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении;

6.3.2. осуществлять совместно с Работодателем контроль по выполнению настоящего Коллективного договора;

6.3.3. способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам методами. Нацеливать работников на соблюдение в трудовых отношениях действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, соглашений, действие которых распространяется на организацию трудовых и социальных отношений в Учреждении в установленном законами порядке, условий Коллективного договора, трудовых договоров, на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

6.3.4. способствовать росту квалификации работников и их профессионального мастерства, содействовать организации в Учреждении эффективных принципов трудовых отношений и управления всеми видами имеющихся в Учреждении ресурсов;

6.3.5. добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

6.3.6. в период действия Коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре

Коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

## 7. Режим работы и время отдыха

7.1. Основным режимом рабочего времени для работников Учреждения является пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Ежедневный рабочий день – 8 часов

Начало работы в 8-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания ежедневно - с 12-00 часов до 12-45 часов.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Окончание работы - в 17-00 часов, в пятницу в 15-45.

Внутрисменный отдых предусмотрен при работе на персональном компьютере и напрямую зависит от нагрузки работника и характера выполняемой им работы.

В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10 - 15 мин. через каждые 45 - 60 мин. работы ("МР 2.2.9.2311-07. 2.2.9. Состояние здоровья работающих в связи с состоянием производственной среды. Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности. Методические рекомендации" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 18.12.2007))

В течение перерыва в работе для отдыха от компьютера, работник не должен покидать территорию работодателя.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

*Для работников отдела Центр обработки данных* в связи с производственной необходимостью может устанавливаться:

- в соответствии с утвержденным графиком рабочий день суббота и/или воскресенье. При этом работа в субботу и воскресенье оплачивается в одинарном размере, а выходной день переносится на другой рабочий день в течение следующей недели с соблюдением установленной нормы продолжительности рабочего времени;

- суммарный учет рабочего времени. Учетный период – 1 год. Продолжительность работы (смены), время начала и окончания работы (смены), время перерывов в работе устанавливаются графиком работы.

*Для работников отдела научно-медицинской библиотеки* установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота,

воскресенье). Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Начало работы в 8-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания ежедневно - с 12-00 до 12-45 часов.

Окончание работы в 17-00 часов, в пятницу в 15-45.

Для работников отдела научно-медицинской библиотеки, в соответствии с утвержденным графиком, в связи с производственной необходимостью, на основании приказа руководителя может устанавливаться рабочий день суббота. При этом работа в субботу оплачивается в одинарном размере, а выходной день переносится на другой рабочий день в течение следующей недели с соблюдением установленной недельной нормы продолжительности рабочего времени.

*Для работников отдела бухгалтерского учета «ОПБ им. К.Р. Евграфова»* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Начало работы в 8-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания ежедневно - с 12-00 часов до 12-30 часов.

Окончание работы - в 16-45 часов, в пятницу в 15-45.

*Для работников отдела бухгалтерского учета «Пензенская областная станция переливания крови»* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Начало работы в 8-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания ежедневно - с 12-00 часов до 12-30 часов.

Окончание работы - в 16-30 часов.

*Для работников отдела бухгалтерского учета «Областное бюро судебно – медицинской экспертизы»* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Начало работы в 8-30 часов.

Перерыв для отдыха и питания ежедневно - с 12-00 часов до 12-30 часов.

Окончание работы - в 17-00 часов.

*Для работников отдела бухгалтерского учета «Пензенский областной медицинский колледж»* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Начало работы в 9-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания ежедневно - с 12-00 часов до 12-30 часов.

Окончание работы - в 17-30 часов.

Для работников отдела бухгалтерского учета «Областной противотуберкулезный диспансер» пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Начало работы в 8-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания ежедневно - с 12-00 часов до 12-30 часов.

Окончание работы - в 16-30 часов.

Для работников отдела бухгалтерского учета медицинских организаций пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Начало работы в 8-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания ежедневно - с 12-00 часов до 12-30 часов.

Окончание работы - в 16-30 часов.

7.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю.

7.3. Ночное время – время с 22-00 часов до 6-00 часов.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от работы в ночное время.

7.4. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия, а в определённых случаях с учётом мнения Профсоюза.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения

младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.6. При наличии сменной работы работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (представителя работников) составляются графики сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

7.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

7.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В случае необходимости привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Данные работники под роспись должны быть ознакомлены со своим правом, отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу директора Учреждения.

7.9. Видами времени отдыха являются:

7.9.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

7.9.2. ежедневный (междусменный) отдых;

7.9.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

7.9.4. нерабочие праздничные дни;

7.9.5. отпуска.

7.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (работникам-инвалидам – 30 календарных дней) с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с Положением об отпусках ГБУЗ МИАЦ - Приложение № 2 к Правилам.

7.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по

основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется ему авансом. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.12. Общая продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников суммируется, исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев. Также до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (представителя работников) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

7.15. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника переносит отпуск на другой, согласованный с работником срок.

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

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

7.16. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

7.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника заменяется

денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией заменяются части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающие 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

7.21.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

7.21.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

7.21.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

7.21.4. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

7.21.5. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

7.21.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.22. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет с сохранением места работы и с выплатой пособия по государственному социальному страхованию. Во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком женщины могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

7.23. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже, чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый, которые включаются в рабочее время и присоединяются к перерыву для отдыха, либо суммированном виде переносятся на начало или конец рабочего дня.

7.24. Для работников, которым установлен режим работ с ненормированным рабочим днем, и, следовательно, работа сверх нормальной продолжительности рабочего дня или сверх месячной нормы рабочего времени не считается сверхурочной и компенсируется представлением дополнительного оплачиваемого отпуска (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, с указанием количества дней дополнительного отпуска указан в Положении об отпусках).

7.25. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

### **8.1. Меры поощрения:**

8.1.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

8.1.1.1. объявление благодарности;

8.1.1.2. награждение Почетной грамотой;

8.1.1.3. выдача денежного вознаграждения;

8.1.1.4. другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

О поощрении работников издаётся соответствующий приказ с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

8.1.2. За образцовое исполнение трудовых обязанностей работники могут быть представлены к поощрению вышестоящими организациями на объявление благодарности, награждение ценным подарком и Почетной грамотой.

8.1.3. Руководитель Учреждения принимает решения по вопросам поощрения работников по собственной инициативе, либо по ходатайству руководителя структурного подразделения. В ходатайстве должны быть описаны конкретные факты, отражающие индивидуальный вклад работника в развитие Учреждения, факты добросовестного выполнения обязанностей, новаторства, инициативы и т.п. По требованию руководителя Учреждения к ходатайству должны быть приложены статистические, финансовые и иные отчеты о проделанной работе либо предоставлены иные сведения, необходимые для принятия обоснованного решения.

Сведения о награждениях и поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

### **8.2. Меры взыскания.**

8.2.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.2.1. замечание;

8.2.2.2. выговор;

8.2.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и трудовым законодательством.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель Учреждения, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности, по представлению начальника структурного подразделения. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель или уполномоченное им лицо – специалист отдела кадров должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.2.8. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год.

8.2.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

8.2.10. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

8.2.11. Удержания из заработной платы работника производятся в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. Вышеуказанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

8.2.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется Положением о системе оплаты труда работников ГБУЗ МИАЦ, Положением о премировании, другими локальными нормативными актами Учреждения (Приложение №2 к Коллективному договору ГБУЗ МИАЦ на 2022-2025 годы).

Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда работников ГБУЗ МИАЦ, состоит из должностного оклада, а также выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера.

9.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: 25 числа за первую половину текущего месяца и 10 числа следующего месяца – за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.5. Заработная плата работнику перечисляется на его лицевой счет в банке (зарплатные банковские карты работников) или выдается по его заявлению в кассе Учреждения.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

9.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

9.9. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

9.10. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы

платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листа утверждается приказом руководителя, с учетом мнения представительного органа работников.

9.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

## **10. Ответственность сторон**

### **10.1. Ответственность работника:**

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

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

10.1.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

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

учетом степени износа этого имущества.

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

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

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

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

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

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

10.1.14. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

## **10.2. Ответственность Работодателя:**

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

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им

Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты сведений конфиденциального характера и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

11.3. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

Приложения к Правилам:

- 1) Приложение № 1 - Соглашение по охране труда ГБУЗ МИАЦ (с приложениями);
- 2) Приложение № 2 - Положение об отпусках ГБУЗ МИАЦ (с приложениями).