



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО МР «Новый Уровень»

Н.А.Ряхина

«24» декабря 2013 года

/приказ от 24.12.2013 № 31 ОД/

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ**

«Новый уровень»

г. Тюмень

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации регламентируют в ЧУ ДПО МР «Новый уровень» (далее – Учреждение или Работодатель) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников и Работодателя.

2. Порядок приема на работу и прекращения трудового договора с работником.

2.1. Приём на вакантные должности в соответствии со штатным расписанием проводится на основе оценки профессиональных компетенций, личностных качеств претендентов и анализа представленных ими документов.

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

При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора или в процессе трудовой деятельности Работник вправе предоставить следующие документы:

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (свидетельство о присвоении ИНН);
- медицинские документы, подтверждающие статус инвалида (справку об инвалидности и/или индивидуальную программу реабилитации и абилитации, выдаваемые Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы). В этом случае работодатель обязан учесть содержащиеся в них ограничения и рекомендации при организации труда.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.2. При поступлении на некоторые должности (специальности), с письменного согласия кандидата, Работодатель вправе провести анкетирование, тестирование либо иную форму оценки деловых качеств кандидата, его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии). Поручение выполнения трудовой функции в качестве тестового задания не допускается. Работодатель также вправе объявить конкурс на замещение вакантной должности и провести его в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, с которым работник знакомится под подпись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель:

- знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда и премировании работников, Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, должностной инструкцией, иными локальными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении локальных нормативных документов работодателя;

- проводит инструктаж работника по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.5. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников (заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя) не более 6 месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до даты увольнения с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за 3 дня.

2.6. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае принятия решения о расторжении трудового договора по собственному желанию работник предупреждает Работодателя в письменной форме, соответствующее заявление подаётся в кадровую службу Учреждения или руководителю под подпись.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работник знакомится под подпись. Если работник отсутствует в день увольнения или отказывается ознакомиться с приказом, на документе делается соответствующая запись.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности, ответственность Работника.

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в Учреждении;
- 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;
- на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- использовать все рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения;

- соблюдать требования, нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

-

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в служебных и других помещениях и на территории Учреждения,

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать предоставленные работодателем инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с работниками Учреждения, иными лицами, избегать возникновения конфликтных ситуаций, руководствоваться в работе принципами доброжелательности, вежливости, корректности и тактичности;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную, врачебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Ответственность работника.

Работник несёт дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение) применяются за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей с учётом тяжести проступка и обстоятельств его совершения.

Материальная ответственность наступает за причинённый работодателю ущерб в результате виновного противоправного поведения

(действия или бездействия), если иное не предусмотрено законом.

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

Полная материальная ответственность может быть возложена на работника на основании договора о полной материальной ответственности или в случаях, предусмотренных законом.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, а также если работодатель не обеспечил надлежащих условий для хранения вверенного работнику имущества»

4. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;

- давать указания, распоряжения, обязательные для работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- принимать локальные нормативные акты.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- с письменного согласия работника перевести его на другую имеющуюся работу, не противопоказанную по состоянию здоровья, при предоставлении работником медицинского заключения (справка об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации — ИПРА), подтверждающего необходимость перевода на другую работу. Если работник отказывается от перевода или у работодателя

отсутствует подходящая работа, а необходимость перевода носит постоянный характер или превышает 4 месяца, трудовой договор расторгается в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (проведение специальной оценки условий труда рабочих мест, обеспечение СИЗ), соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;

- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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

- выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работнику заработную плату в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и премировании, трудовым договором.

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышение заинтересованности среди работников в развитии и укреплении его деятельности.

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

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность Работодателя.

Работодатель несёт ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. В частности, он обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в

денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя или судом.

5. Режим работы, рабочее время и время отдыха.

Время работы ЧУ ДПО МР «Новый уровень» с 8.00-20.00, без выходных.

5.1. Для работников административно-управленческого персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) и следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 9 час. 00 мин., время окончания работы – 18 час. 00 мин.;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2. Для отдельных категорий работников может устанавливаться:

- суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.

- сменный режим работы (работа по скользящему графику), утверждается график сменности и доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения в действие.

График сменности составляется с учетом установленной продолжительности рабочего времени для каждой категории работников, в том числе инвалидов (если работник - инвалид).

5.2.1. Для сотрудников, работающих по совместительству, устанавливается особый режим рабочего времени на условиях гибкого графика, утверждаемого по соглашению сторон.

5.3. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.4. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении Учреждения.

5.5. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 (сорок) часов в неделю. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для медицинских работников – 33 (тридцать три), 36 (тридцать шесть) и не более 39 (тридцать девять) часов в неделю;

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

5.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха, такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Право на такой отпуск возникает с момента признания работника инвалидом и сохраняется на период наличия инвалидности.

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

5.8. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, который ежегодно утверждается работодателем не позднее чем за две недели до начала календарного года. Он определяет порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам с учётом их пожеланий и рабочих процессов Учреждения.

Перенос отпуска возможен в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения:

- по инициативе работника – по согласованию с руководством Учреждения, на основании письменного заявления с указанием причин и желаемых новых дат отпуска;

- по инициативе работодателя – в исключительных случаях, с письменного согласия работника.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Если на период отпуска приходятся праздничные дни, то дата окончания отпуска, исчисленная из его продолжительности, переносится на количество дней, соответствующих числу праздников. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.9. На основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6. Условия выплаты заработной платы.

6.1. Условия оплаты труда работника устанавливаются настоящими Правилами, Положением об оплате труда и премировании работников, иными локальными нормативными документами Учреждения.

6.2. Размер заработной платы Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества

затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата Работника выплачивается 2 раза в месяц: 10-го и 25-го числа каждого месяца путём перечисления денежных средств на банковские счета работников, открытые на их имя, либо в наличной форме через кассу Учреждения (по выбору работника).

При совпадении дня выплат с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. При выплате работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, размерах иных начисленных, основаниях и размерах удержаний, а также об общей сумме к выплате.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, высокое качество работы и оказание образовательных услуг обучающимся, продолжительную и безупречную работу, инновации, а также иные успехи и достижения в работе в Учреждении применяются следующие виды поощрений Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший работник».

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимает директор Учреждения, в то числе и на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

7.2.1. В случае положительного решения директор Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

7.3. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда и премировании работников.

7.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику может быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, а также в случае отказа работника дать указанное объяснение составляются соответствующие акты.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Конфиденциальность.

9.1. Работник обязуется сохранять государственную, врачебную и

иную охраняемую законом тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие ему известными в связи с осуществлением своей трудовой деятельности, в течение всего периода работы в Учреждении, а также после увольнения.

9.2. До подписания трудового договора кадровая служба в обязательном порядке под роспись должна ознакомить Работника с Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, утвержденным приказом директора.

9.3. Работник обязуется не разглашать ставшие ему известными во время работы сведения, составляющие коммерческую тайну Учреждения, а также затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан и не передавать без согласия Работодателя в средства массовой информации какие-либо материалы, связанные с деятельностью организации, ни под своим именем, ни под псевдонимом.

9.4. В случае увольнения по любому основанию Работник обязан возвратить непосредственному руководителю планы, проекты, отчеты, списки и иные, находившиеся в его распоряжении документы на бумажных и иных носителях.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых Правил или до внесения в них изменений в установленном порядке.

10.2. Правила обязательны для соблюдения и распространяются на всех работников Общества, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения после учёта мнения представительного органа работников (при его наличии) в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.