

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОЧУ «МГИДО»

Терентьев А.Ю.



2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Образовательного частного учреждения
«Медико-гуманитарный институт дополнительного
образования»**

г. Москва 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ:

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**
- 3. ОСНОВАНИЯ ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ**
- 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОЧУ «МГИДО»**
- 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ОЧУ «МГИДО»**
- 6. УСЛОВИЯ ТРУДА**
- 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**
- 8. ОПЛАТА ТРУДА СОТРУДНИКОВ ОЧУ «МГИДО»**
- 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
- 10. ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют порядок и условия приема, работы, увольнения сотрудников Образовательного частного учреждения «Медико-гуманитарный институт дополнительного образования», далее по тексту – ОЧУ «МГИДО».

1.2. Термины и определения.

- Действующее законодательство – совокупность законов, постановлений и иных нормативных актов РФ по труду;
- Локальные нормативные акты – внутренние распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции ОЧУ «МГИДО»);
- Сотрудник – лицо, работающее по Трудовому договору и состоящее в штате ОЧУ «МГИДО».
- Руководитель ОЧУ «МГИДО» – Директор.
- Конкурсная основа – положение, обеспечивающее работодателю свободу выбора кандидата на вакантную должность на основании результатов проводимых собеседований, тестирований;
- Конфиденциальная информация, коммерческая, банковская, служебная тайна - информация и (или) носители информации, содержащие сведения, доступ к которым ограничен Перечнем сведений ограниченного распространения (конфиденциальная информация), составляющих банковскую, служебную и коммерческую тайну ОЧУ «МГИДО».

1.3. Условия труда сотрудников ОЧУ «МГИДО» определяются индивидуальным Трудовым договором, настоящими Правилами, трудовым законодательством и иным законодательством РФ, локальными нормативными актами.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами Российской Федерации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ОЧУ «МГИДО».

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Порядок приёма сотрудников определяется действующим законодательством.

2.1.2. Прием на работу осуществляется на конкурсной основе. При отборе претендентов в первую очередь учитывается квалификация и профессиональные навыки кандидата, личные качества, образование, опыт предшествующей работы.

2.2. Сотрудник при приеме на работу должен предоставить:

- паспорт;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копию диплома (удостоверения) об образовании (специальном медицинском) и подлинный экземпляр с вкладышем к диплому указанного документа для сличения с ним копии;
- Документы о профессиональной подготовке врачебного состава;

лет) • Действующий сертификат и свидетельство о повышении квалификации (каждые 5

- Документы предварительного медицинского освидетельствования – ЛМК
- Справка о прохождении предварительного медицинского осмотра.

Заключение трудового договора без этих документов не производится.

А так же документы согласно требованиям законодательства РФ:

- ИНН
- Свидетельство о рождении ребенка (если есть дети до 18 лет)
- Свидетельство о браке
- Справка с предыдущего места работы о среднем заработке для расчета пособий.
- 1 фотография 3*4;

Копии указанных документов хранятся в личном деле сотрудника.

2.4. Заключение трудового договора:

2.4.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Руководитель обязан ознакомить сотрудника под роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Положением об оплате труда,
- Положением о защите персональных данных.
- Положением по охране труда
- Договором о полной материальной ответственности с лицами, согласно перечня, утверждённого Постановлением Министерства Труда РФ от 31.12.2002 г. № 85;
- Должностной инструкцией;
- другие документы, обусловленные должностными требованиями.

2.4.2. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, не более 5-и лет (срочный трудовой договор);

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

2.4.4. На всех сотрудников ОЧУ «МГИДО», работающих в нем свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки, если работа является основной.

2.4.5. Прием на работу оформляется приказом Директора ОЧУ «МГИДО» Приказ объявляется сотруднику под роспись.

2.4.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится у руководителя. Получение сотрудником экземпляра трудового договора подтверждается подписью сотрудника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле.

2.4.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению Директора. При фактическом допущении сотрудника к работе Директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.4.8. Запрещается допускать сотрудника к работе без ведома или поручения Директора. Если сотрудник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.4.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения сотрудником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Руководитель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Сотрудник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

2.5. Испытательный срок.

2.5.1. Сотруднику может быть установлен испытательный срок, с целью проверки его соответствия занимаемой должности. Срок испытания при приеме на работу может

устанавливаться до 3 (трех) месяцев. Для руководителя филиала, главного бухгалтера и его заместителей, срок испытания не может превышать шести месяцев. Условие об испытательном сроке должно быть указано в Трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что сотрудник принят на работу без испытания. В случаях, когда сотрудник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.5.3. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение Трудового договора допускается на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания, увольнение сотрудника производится на основании ст. 71 Трудового кодекса РФ. В этом случае Руководитель ОЧУ «МГИДО» обязан предупредить Сотрудника не позднее, чем за 3 дня до предполагаемой даты увольнения, в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого сотрудника не прошедшим испытание. Сотрудник также имеет право прервать трудовые отношения до окончания испытательного срока, предупредив об этом Руководителя ОЧУ «МГИДО» в письменной форме за три дня до расторжения Трудового договора.

2.6. Прекращение Трудового договора.

2.6.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным статьями 77, 78, 79, 80, 81 Трудового кодекса РФ.

2.7. Порядок расторжения Трудового договора.

2.7.1. Порядок увольнения сотрудников регламентируется действующим законодательством и производится в соответствии с Порядком увольнения сотрудников ОЧУ «МГИДО».

2.7.2. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Директора ОЧУ «МГИДО» в письменной форме за две недели. По соглашению между сотрудником и Директором ОЧУ «МГИДО» трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

2.7.4. Увольнение сотрудника оформляется приказом, который объявляется сотруднику под роспись.

2.7.5. До произведения с ним полного расчета, сотрудник ОЧУ «МГИДО» обязан сдать все товарно-материальные ценности, находящиеся в его подотчете, нормативные документы и иные реквизиты, которые были у него в пользовании. *одходной лист.*

2.7.6. При увольнении сотрудника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится в день его увольнения.

2.7.7. При увольнении трудовая книжка должна быть выдана сотруднику лично в день увольнения. Если сотрудник в день увольнения отсутствовал на работе, ОЧУ «МГИДО» направляет ему почтовое уведомление о необходимости получения трудовой книжки, либо дать согласие на отправку ее по почте. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в полном соответствии с Приказом, со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт Трудового Кодекса РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОЧУ «МГИДО»

3.1. Сотрудник ОЧУ «МГИДО» имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- ✓ предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда;

- ✓ 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, предоставлением 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 законодательством и локальными нормативными актами;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами в порядке, установленном трудовым законодательством;
- ✓ возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами РФ.

3.2. Сотрудник ОЧУ «МГИДО» обязан:

- ✓ выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностными инструкциями, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ постоянно повышать свою квалификацию, неуклонно овладевать специальными знаниями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ знать и строго соблюдать установленные технологические регламенты выполнения работ, а также нормы и правила по охране труда, безопасному ведению работ, технической эксплуатации банковского оборудования, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды и иные, относящиеся к его трудовой деятельности положения, нормы, правила и инструкции;
- ✓ проходить проверку знания относящихся к его трудовой деятельности положений, правил, норм и инструкций;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения служебных документов, проявлять бдительность, строго хранить банковскую, служебную и коммерческую тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- ✓ не покидать в рабочее время свое рабочее место без согласования с начальником подразделения;
- ✓ выполнять иные требования, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ сохранять конфиденциальную информацию, касающуюся деятельности ОЧУ «МГИДО», установленную внутренними (локальными) нормативными документами ОЧУ «МГИДО».
- ✓ не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ОЧУ «МГИДО» после расторжения трудовых отношений в течение 5 (пяти) лет;
- ✓ вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ОЧУ «МГИДО».
- ✓ Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
- ✓ Дополнительные права и обязанности каждого конкретного Работника устанавливаются в Трудовом договоре, заключаемом между ним и Работодателем, с учетом предоставленной ему работы, должности, должностных обязанностей и иных существенных условий выполнения им трудовых функций.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ОЧУ «МГИДО»

4.1. Директор ОЧУ «МГИДО» имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- ✓ требовать от сотрудника добросовестного выполнения им своих трудовых обязанностей;
- ✓ устанавливать системы оплаты труда и премирования сотрудников;
- ✓ требовать от сотрудника подчинения Правилам внутреннего трудового распорядка, локальным нормативным актам, организационно-распорядительным документам;
- ✓ поощрять сотрудников;
- ✓ налагать взыскания, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.2. Директор ОЧУ «МГИДО» обязан:

- ✓ оборудовать рабочее место сотрудника в соответствии с должностью и характером выполняемой работы, и требованиями техники безопасности и охраны труда;
- ✓ оплачивать работу в соответствии с трудовым договором;
- ✓ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для сотрудников.
- ✓ обеспечивать защиту персональных данных Работника.
- ✓ обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ отстранить от работы в случае не продления действия специального права сотрудника (сертификат врача) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения сотрудником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести сотрудника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации сотрудника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую сотрудник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- ✓ Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Рабочее время

5.1.1 ОЧУ «МГИДО» оказывает медицинские услуги пациентам в будние дни с 9:00 до 20:30, в субботу - с 9:00 до 17:00, в воскресенье – с 10:00 до 15:00 часов.

5.1.2. В условиях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях наиболее эффективного использования имеющегося оборудования и для увеличения объема оказываемых услуг, в ОЧУ «МГИДО» для некоторых должностей вводится сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится с тем условием, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период равнялась норме часов этого периода. При суммированном учете установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели реализуется графиком в среднем за учетный период, превышающий рабочую неделю. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отличаться от нормы. Работа в сменном режиме осуществляется по Графику сменности. График сменности содержит информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах на отдых между сменами и порядке их чередования. После составления График сменности утверждается генеральным директором. Работники знакомятся под роспись с утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ).

5.1.3. Для работников административного состава (руководство, бухгалтерия, административный отдел) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с продолжительностью рабочего времени, не превышающей 40 часов в неделю:

начало рабочего дня	9-00 часов
окончание рабочего дня	18-00 часов
обеденный перерыв	13-00 – 14-00 часов
выходные дни	суббота, воскресенье

5.1.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, согласно ст. 92 Трудового Кодекса РФ и Постановлению Правительства РФ от 14.02.2003 N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности"):

- для врачей – не более 33 часов в неделю и 8 часов в день;
- для медицинских сестер и санитарок – не более 39 часов в неделю;
- для рентгенолаборантов – не более 30 часов в неделю и не более 6 часов в день;

а также сменный режим работы, с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – один год), с предоставлением выходных дней в зависимости от графика сменности, утвержденного администрацией.

5.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени согласно ст. 333 Трудового Кодекса РФ и Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

- не более 36 часов в неделю.

5.1.6. Для администраторов устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, исходя из 40 часов в неделю, и сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – один год), с предоставлением выходных дней в зависимости от графика сменности, утвержденного администрацией (Приложение №2 к Правилам).

начало рабочего дня	9-00 часов
окончание рабочего дня	20-30 час
обеденный перерыв	1 час в период с 13:00 до 15:00
выходные дни	по графику

5.1.7. Работа по сменному графику в общеустановленные выходные дни (суббота и воскресенье) оплачивается в одинарном размере, как работа в обычный день.

5.1.8. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.9. Любое изменение Графика работы должно быть согласовано с администрацией.

5.1.10. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.1.11. В порядке, определенном трудовым Законодательством Российской Федерации, для конкретного работника может устанавливаться режим неполного рабочего дня или недели.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Администраторам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час с 13:00 до 14:00.

5.2.2. Сотрудникам Медицинского центра ОЧУ «МГИДО» предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час в период с 12:00 до 15:00. Указанный перерыв устанавливается руководством подразделения по скользящему графику для обеспечения бесперебойной и непрерывной работы подразделения.

5.2.3 Административным сотрудникам устанавливаются выходные дни в субботу и воскресенье.

5.2.4. Работникам со сменным режимом работы выходные дни предоставляются по Графику сменности.

5.2.5. В соответствии с законодательством о труде праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.2.6. При совпадении смены для администраторов и медицинского состава с праздничным днем или днем, определенный выходным Правительством РФ, данный день является рабочим с последующим предоставлением отгула и оплачивается согласно ТК РФ.

5.2.7. Работа в праздничные дни допускается только в случаях, не противоречащих действующему законодательству и только при наличии письменного согласия сотрудника.

5.3 Отпуска

5.3.1. Всем сотрудникам ОЧУ «МГИДО» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и заработной платы. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам ОЧУ «МГИДО» продолжительностью 28 календарных дней и может быть предоставлен как полностью, так и по частям, одна из которых не может быть меньше 14 дней.

5.3.2. Отпуск предоставляется за очередной рабочий год, исчисляемый с даты поступления на работу по дату, предшествующую аналогичной дате следующего календарного года.

5.3.3. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.4. При желании сотрудника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, сотрудник обязан предупредить Руководителя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.3.5. Отпуск за первый год работы предоставляется сотрудникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ОЧУ «МГИДО». В стаж работы для отпуска включается все фактически проработанное время, а также периоды, когда сотрудник практически не работал, но за ним сохранялись место работы и заработная плата или ему выплачивалось пособие по государственному социальному страхованию.

5.3.6. До истечения 6 месяцев непрерывной работы отпуск может предоставляться:

- ✓ в случаях, установленных действующим законодательством;
- ✓ по соглашению сторон.

5.3.7. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков. График отпусков на следующий год утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

5.3.8. Сотрудник ОЧУ «МГИДО» может быть отозван из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, если это обусловлено обстоятельствами, которые могут неблагоприятно отразиться на ходе работы ОЧУ «МГИДО». Решение об этом может быть принято Руководителем ОЧУ «МГИДО». Расходы, связанные с досрочным отзывом сотрудника из отпуска, несет ОЧУ «МГИДО».

5.3.9. Сотрудники ОЧУ «МГИДО» имеют право на отпуск без сохранения заработной платы. Время использования этого отпуска должно быть согласовано с Руководителем ОЧУ «МГИДО» при условии соблюдения трудового законодательства.

5.3.10. Медицинскому персоналу ОЧУ «МГИДО» в соответствии со ст. 116 Трудового Кодекса РФ и «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- рентгенолаборанты – 3 дополнительных дня.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска включается только фактически отработанное время. В этот стаж не входит время, когда сотрудник не работал, но за ним сохранялось место работы в т.ч. время нахождения в ежегодном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы и др. В счет времени, проработанного в условиях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной должности.

5.3.11. Педагогическим работникам ОЧУ «МГИДО», в соответствии со статьей 334 Трудового Кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724, устанавливается продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска – 56 календарных дней.

5.4. Служебные командировки.

5.4.1. Сотрудники ОЧУ «МГИДО» могут быть направлены в служебные командировки в другую местность с соблюдением требований, установленных законодательством РФ. Отказ сотрудника от поездки в служебную командировку является нарушением трудовой дисциплины.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Сотрудники ОЧУ «МГИДО» обязаны соблюдать дисциплину труда.

6.2. Дисциплина сотрудников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами, в том числе изданными и применяемыми в ОЧУ «МГИДО», в выполнении приказов, распоряжений и указаний непосредственных начальников и Руководителя ОЧУ «МГИДО», а также обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, положениями, трудовыми договорами. Дисциплина труда – это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

6.3. Трудовая дисциплина в ОЧУ «МГИДО» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы.

6.4. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

6.5. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

6.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель 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.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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 - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. ОПЛАТА ТРУДА СОТРУДНИКОВ

7.1. Оплата труда сотрудников ОЧУ «МГИДО» производится на основе должностных окладов, в соответствии со штатным расписанием и заключённым индивидуальным Трудовым договором. Должностные оклады устанавливаются Руководителем ОЧУ «МГИДО», в соответствии с занимаемой должностью Сотрудника и его квалификацией.

7.2. В дополнение к системе оплаты труда ОЧУ «МГИДО» может устанавливаться формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды, согласно утвержденному Руководителем ОЧУ «МГИДО» «Положению об оплате труда и премирования».

7.3. Сотрудникам, выполняющим в ОЧУ «МГИДО» наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего сотрудника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника, в размере, устанавливаемом по согласованию с Руководителем ОЧУ «МГИДО».

7.4. Оплата труда в праздничные и выходные дни производится в установленном законодательством порядке.

7.5. Оплата труда производится не реже 2-х раз в месяц. Сроки выплат - 05 числа и 20.

7.6. Сотрудникам ОЧУ «МГИДО» возмещаются расходы и выплачиваются иные компенсации в связи со служебными командировками.

В течение всего времени нахождения в командировке за сотрудниками сохраняется должность и установленная в ОЧУ «МГИДО» система оплаты труда.

7.7. Выплата заработной платы в не денежной форме не допускается.

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

9.5. Сотрудникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Сотрудники и ОЧУ «МГИДО» несут материальную ответственность друг перед другом по основаниям, в пределах и порядке, установленными действующим законодательством.

8.2. Материальная ответственность сотрудников ОЧУ «МГИДО».

8.2.1. Под материальной ответственностью сотрудника понимается обязанность возместить прямой, действительный имущественный ущерб ОЧУ «МГИДО», нанесенный его виновным противоправным действием.

8.2.2. Сотрудник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия Руководителя ОЧУ «МГИДО» сотрудник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное.

8.2.3. Возмещение ущерба сотрудником в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению Руководителя ОЧУ «МГИДО» об удержании из заработной платы Сотрудника.

Приказ должен быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причинённого сотрудником ущерба со дня обнаружения, причиненного сотрудником ущерба. Несогласие Сотрудника с возложением на него материальной ответственности либо с размером возмещаемого ущерба не приостанавливает исполнение приказа.

Во всех остальных случаях возмещение ущерба, причиненного Сотрудником, производится в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Материальная ответственность ОЧУ «МГИДО»

8.3.1. ОЧУ «МГИДО» возмещает сотруднику причиненный ущерб по следующим основаниям:

✓ незаконное лишение ОЧУ «МГИДО» возможности Сотрудника исполнять свои трудовые обязанности;

✓ причинение ОЧУ «МГИДО» ущерба Сотруднику – в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба;

✓ нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся сотруднику.

8.3.2. Порядок возмещения ущерба определяется действующим законодательством.

**ОЧУ «Медико-гуманитарный институт
дополнительного образования»**

ПРИКАЗ

13.12.2018 г.

г. Москва

№ 13-о/д

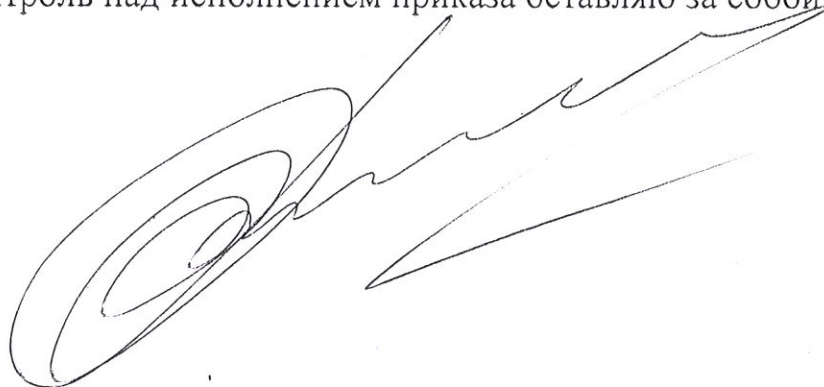
О внесении изменений в
Правила внутреннего
трудоустройства

В связи с вступлением в силу Федерального закона 353-ФЗ от 03.10.2018г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2019г. дополнение в пункт 3.1 части 3 Правил внутреннего трудового распорядка ОЧУ МГИДО «..освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год для прохождения диспансеризации с сохранением за ним среднего заработка и рабочего места, если сотрудник получает пенсию по старости. А так же сотрудник, не достигший возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста».
2. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Ю. Терентьев