

Согласовано
Представитель коллектива работников
ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России:

 Титкова Г.В.

« 01 » июня 2022 г.



Утверждаю
Директор
ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России:

 Бахтина И.С.

« июня » 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России

1. Общие положения.

- 1.1 Трудовой распорядок в ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием трудового коллектива ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на высоком профессиональном уровне, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества предоставляемых образовательных услуг и услуг вспомогательных видов деятельности.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в полном соответствии с действующим законодательством и Уставом ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России и являются документом, по которому живет учреждение, и обязательны для исполнения всеми сотрудниками.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников.

- 2.1. Прием на работу в ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России оформляется трудовым договором-соглашением между работником и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работы по определенной специальности или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а учреждение обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ.
- 2.2. В трудовом договоре указывается должность, на которую работник принимается, вид договора, режим рабочего времени, базовый оклад, дополнительные выплаты, продолжительность очередного отпуска, оценка условий труда, другие условия договора, связанные со спецификой труда.
- 2.3. При приеме на работу в ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России работнику обязательно устанавливается испытательный срок до 3-х месяцев, о чем указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.
- 2.4. Испытание не устанавливается при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, принимаемых на работу по переводу из другой организации, при переводе на другую постоянную работу внутри учреждения, при приеме на временную работу.
- 2.5. Прием на работу на должность с материальной ответственностью производится при одновременном заключении договора о полной материальной ответственности. Отказ от заключения такого договора является отказом работника от выполнения работы.
- 2.6. При приеме на работу администрация обязана:
 - Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, другими документами, регламентирующими деятельность работника.

- 2.7. Провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.
- 2.8. При приеме на работу администрация обязана потребовать у поступающего:
- предъявления трудовой книжки или электронной выписки из единой информационной системы ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или предусмотрена занятость на условиях совместительства;
 - предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке при приеме на работу, требующую специальных знаний;
 - предъявления паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 - предъявления справки о медицинском освидетельствовании, санитарной книжки (в обоснованных должностью случаях);
 - уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ;
 - предъявления документа воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву граждан);
 - предъявления свидетельства ИНН, при наличии;
 - справки о заработной плате с предыдущего места работы, при наличии.
- 2.9. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.10. Запрещается необоснованный отказ о приеме на работу по мотиву национальности, возраста, пола.
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку (при наличии бумажного экземпляра) и произвести с ним расчет.
- 2.13. По договоренности между работником пенсионером по возрасту и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.14. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.15. Об освобождении от работы по инициативе администрации сотрудник должен быть извещен в соответствии с положениями ст. 81 ТК РФ.
- 2.16. Записи об увольнении в трудовую книжку или ее электронную форму производятся в соответствии с формулировкой ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.
- 2.17. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы.
- 2.18. Работодатель уведомляет работников о возможности формирования электронной трудовой книжки или сохранения трудовой книжки на бумажном носителе. Для впервые поступающих сотрудников ведется трудовая книжка только в электронном виде.

3. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников.

- 3.1. Сотрудники ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России имеют право на:
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемой установлением нормальной продолжительности рабочего времени,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, перерывами между сменами, 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, установленным законодательством РФ;

-участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;

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

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

-обязательное социальное страхование, предусмотренное законодательством РФ;

-прохождение диспансеризации в соответствии с положением.

3.2. Сотрудники учреждения должны:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

-улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

-поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

-не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред работодателю и другим сотрудникам;

-выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполучение дохода (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками, в том числе и на дистанционную работу в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка учреждения;

-привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

-принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже, чем два раза в месяц. В случаях, когда дни выплаты приходится на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары, тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником.

- 5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном реально понесенном и подтвержденном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 5.5. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

6. Рабочее время и его использование.

- 6.1. Время начала и окончания ежедневной работы/смены предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, которые составляются администрацией, руководителями служб на календарный год и текущий месяц, которые могут при производственной необходимости изменяться.
- 6.2. Ответственными за учет явки на работу и ухода с работы являются руководители структурных подразделений.
- 6.3. Время начала и окончания работы в подразделениях:

6.3.1. Гостиница - сменная работа дежурных администраторов один-через-три дня с продолжительностью смены 12 часов по утвержденному директором графику. Начало смены в 08.00, окончание в 20.00.

В случае производственной необходимости, болезни или отпуска одного из работников, график выхода на работу изменяется. Часы переработки оплачиваются согласно табелю учета рабочего времени.

6.3.2. Буфет - Для поваров горячего цеха и мойщицы посуды - 5-тидневка с двумя выходными днями, 40 часов в неделю. Начало смены в 8.00, окончание в 16.30.

- сменная работа поваров два-через-два дня с продолжительностью смены 12 часов по утвержденному директором графику. Начало смены в 8.00, окончание в 20.00.

В случае производственной необходимости, болезни или отпуска одного из работников, график выхода на работу изменяется. Часы переработки оплачиваются согласно табелю учета рабочего времени.

6.3.3. Служба хозяйственного отдела - горничные и уборщики служебных помещений работают по сменам в соответствии с утвержденным директором графиком два-через-два дня, продолжительность смены - 12 часов. Начало смены в 9.00, окончание в 21.00.

Сторожа - работают по сменам в соответствии с утвержденным директором графиком два-через-два дня, продолжительность смены - 12 часов.

Начало смены в 20.00, окончание в 08.00.

Остальные сотрудники - 8 часовой рабочий день при 40-часовой рабочей неделе. Начало работы в 9.00, окончание в 17.30.

В случае производственной необходимости, болезни или отпуска работника график выхода на работу изменяется. Часы переработки оплачиваются согласно табелю учета рабочего времени.

6.3.4. Преподаватели учебной части - рабочая неделя составляет 36 часов, преподаватели пользуются правом на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск.

6.3.5. У сотрудников учебной части, бухгалтерии, руководителей подразделений, администрации - 8 часовой рабочий день при 40-часовой рабочей неделе. Начало работы в 9.00, окончание в 17.30.

6.3.6. В случаях, определенных производственной необходимостью, для сотрудников может быть установлен режим рабочего времени: с 10.00 до 18.30.

6.3.7. Время для отдыха и приема пищи определяется руководителями подразделений и не может превышать 30 мин.

6.4. В рабочее время запрещается:

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания, о проведении которых не было объявлено администрацией;
- отвлекать работника от непосредственной работы;
- просмотр телепередач;
- просмотр сайтов в сети ИНТЕРНЕТ, не имеющих отношения к профессиональной деятельности;
- покидать рабочее место, не поставив в известность непосредственного руководителя.

6.5. Направление в командировки.

6.5.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

6.5.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

6.5.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.5.4. Работники, указанные в п.6.5.3. настоящих Правил, предоставляют работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

6.6. Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники.

6.6.1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

6.6.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 6.6.2. настоящих Правил.

6.6.3. Работники, указанные в п.6.6.2. настоящих Правил, предоставляют работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

7. Отпуска.

7.1. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы.

Продолжительность очередного отпуска регламентируется ТК РФ и другими законодательными актами: 28 или 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости нормального функционирования ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России.

7.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года, утверждается директором и доводится до сведения работников под роспись.

7.3. Преимущественное право на получение отпуска в летнее время (с мая по сентябрь) имеют следующие категории работников:

- работники моложе 18 лет
- инвалиды и участники ВОВ
- женщины, имеющие 2 детей в возрасте до 14 лет

7.4. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

7.5. По соглашению между сотрудником 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.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя учреждения. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные очередные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.8. В связи с личными и семейными обстоятельствами, а также по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 128 ТК РФ работнику может быть по его заявлению предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8. Оплата труда.

8.1. В ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России действует система оплаты труда, основанная на утвержденном директором штатном расписании, а также доплат, надбавок и стимулирующих выплат при наличии финансовых возможностей в соответствии с Положением об оплате труда. Упомянутые доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты являются правом, а не обязанностью работодателя.

8.2. Администрация обязана известить работников о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца, за исключением чрезвычайных событий (катастроф, эпидемий и тп.), объявленных Правительством РФ.

8.3. Всем работникам при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

8.4. Работодатель имеет право расширить участок/объем/работ сотрудника в связи с недостаточной его загруженностью в течение рабочего дня без дополнительной оплаты.

8.5. Выплата заработной платы производится в следующие сроки:

- за первую половину месяца: пропорционально отработанному времени в период с 22 по 24 число каждого месяца;
- за вторую половину месяца: с 07 по 09 число месяца, следующего за отработанным.

8.6. Перечисление заработной платы производится работодателем на банковскую карту.

8.7. Оплата отпускных средств производится не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска.

8.8. В случае причинения работником ущерба учреждению для него наступает материальная ответственность в размере ущерба, но не более среднемесячного заработка.

8.9. Возмещение ущерба производится на основании приказа директора, с которым работник знакомится под расписку, удержание производится в соответствии со ст. 248 ТК РФ.

8.10. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу пропорционально отработанному времени.

8.11. Работа по совместительству не может превышать 4 часов в день и половины месячной нормы рабочего времени.

8.12. Для оплаты в связи с временной нетрудоспособностью и материнством, с учетом перехода на прямые выплаты ФСС, работник обязан своевременно представить работодателю:

- сведения об оформлении листка нетрудоспособности, в день обращения за медицинской помощью;

- листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС (максимальный срок, в течение которого работник может представить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы);

- документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

- информацию об изменении сведений о себе, не позднее следующего дня после таких изменений.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также мер, предусмотренных ТК РФ.

9.2. Применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с ч. 1 ст. 192 ТК РФ:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за отсутствие на работе более 4-х часов подряд (прогул) в течение рабочего дня;
- за появление на работе в состоянии опьянения;

- за хищение;

- за систематическое или однократное неисполнение трудовых обязанностей.

9.4. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и пребывания сотрудника в отпуске.

9.5. До применения взыскания от работника должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для объявления взыскания, так как в этом случае администрацией составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.6. Отказ от работы, невыполнение распоряжений администрации расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

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

10. Охрана труда.

10.1. Работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда всем работникам ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России:

- своевременно внедрять средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм;
- обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания;
- проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- осуществлять специальную оценку условий труда каждого направления деятельности сотрудников учреждения, предусмотренную законодательством;
- приостановить работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;
- создать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящие для него условия труда;
- учесть и рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

10.2. Повара, горничные, уборщики служебных помещений, сотрудники АУП, преподаватели обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также оформлять санитарные книжки (в необходимых случаях) в соответствии с нормативными требованиями и законами РФ.

10.3 Действия работников, уклоняющихся от прохождения медицинского осмотра, дисциплины, влекут за собой отстранение от работы.

10.4. Работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении более легкой работы, администрация в соответствии с рекомендацией МСЭ переводит на другую работу (при ее наличии) временно или постоянно.

10.5. Работник может быть уволен по инициативе администрации по п.8 ст.77 ТК РФ в связи с обнаружившимся его несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья при условии, что работник отказался от перевода на другую работу, либо администрация не имела возможности перевода работника на другую работу в ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России (ст.73 ТК РФ).

10.6. В случае согласованного с работником перевода на нижеоплачиваемую работу, за ним сохраняется прежний заработок в течение 1 месяца со дня перевода, далее оплата труда производится по штатному расписанию.

10.7. Сотрудники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. Работники буфета, горничные и уборщики служебных помещений – использовать форменную одежду подразделения, предоставляемую работодателем.

11. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста.

(№350-ФЗ от 03.10.2018, №400-ФЗ от 28.12.2018)

11.1. К работникам предпенсионного возраста относятся женщины с 55 лет, мужчины - с 60 лет, т.е. за 5 лет до достижения возраста назначения пенсии по старости.

11.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения ПФР.

11.3. Работодатель по письменному заявлению работника предоставляет дополнительные гарантии по режиму рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ.

12. Использование связи в учреждении.

12.1. Сотрудникам для использования в производственных целях может предоставляться корпоративная мобильная связь. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях оплачиваются работодателем.

12.2. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры сотрудник учреждения должен:

- использовать электронную почту как основное средство связи;
- заранее продумывать разговор, подготавливать темы для обсуждения в целях сокращения времени разговора до 10 мин.;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении в здании учреждения для переговоров использовать офисные телефоны.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

13.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. Сотрудник, пришедший первым утром в офис, должен оповестить дежурного администратора для снятия помещения с сигнализации.

13.3. Сотрудник, уходящий последним из офиса должен закрыть окна и двери своего помещения, выключить свет, обесточить электроприборы, поставить помещения на сигнализацию, сделать запись в книге сдачи помещений под охрану.

13.4. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;
- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить и принимать пищу на рабочем месте;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 мин).

13.5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать этику делового общения, вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами, слушателями, посетителями.

14. Дополнительные условия.

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу на другой день после их утверждения общим собранием трудового коллектива.

14.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, включая принимаемых на работу. Все сотрудники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

14.3. Правила внутреннего трудового распорядка действуют бессрочно до существенного изменения ТК РФ.

Рассмотрено и одобрено
общим собранием трудового коллектива
ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России

«*01*» *июня* 2022 г.