

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России (далее – Учреждение) разработаны Работодателем совместно с Профсоюзным комитетом.

1.2. Соблюдение Правил, обеспечение высокого качества труда, производительное использование рабочего времени – обязанность работников ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России.

1.3. Правила определяют права и обязанности Работодателя и работников.

1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приёма на работу и увольнения

2.1. Приём на работу в Учреждение производится путем заключения трудового договора. Приём на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки в том числе сертификат специалиста (при поступлении на работу до 31 декабря 2015 г.), свидетельство об аккредитации специалиста (при поступлении на работу после 1 января 2016 г.)

– при поступлении на работу на должности врачебного и среднего медицинского персонала, занятого медицинской деятельностью, аттестаты соответствия профессиональным стандартам – в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с образовательной деятельностью Учреждения;

2.2.7. справки о состоянии здоровья – при поступлении на работу с вредными и (или) опасными условиями труда и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. В отдельных случаях с учётом специфики работы, действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от работников при приёме на работу документы, не предусмотренные действующим законодательством.

2.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе на другую работу (до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

2.5.1. настоящим Коллективным договором;

2.5.2. должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

2.5.3. Положением по охране труда, нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

2.5.4. Положением о конфиденциальной информации,

2.5.5. Положением по обработке персональных данных.

Настоящий список не является закрытым.

2.6. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

2.6.1. для работников, не указанных в пунктах 2.5 Коллективного договора и 2.6.2 настоящих Правил, – на срок не более 3 (трех) месяцев;

2.6.2. для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более 6 (шести) месяцев.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Работник сообщает в отдел кадров информацию об изменениях:

- места жительства;
- в документах воинского учёта;
- в документах о получении образования, льгот, преимуществ и т.д.;
- о получении наград и званий.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Работодатель обязуется предоставлять работникам (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или полученным по электронному адресу Работодателя: trud@cardio.ru:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.13. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.14. В порядке части 2, 4 статьи 72.2 ТК РФ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.15. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п. 2.14 настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий настоящего Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем трудового законодательства РФ, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается при условии участия Профсоюзного комитета в следующих формах:

- с предварительным письменным уведомлением Профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ),
- с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета (ст. 373 ТК РФ) –
- при получении предварительного согласия Профсоюзного комитета (ст. 374 ТК РФ).

2.20. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- 3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 3.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.1.4. выполнять установленные нормы труда;

- 3.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.1.6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.1.7. незамедлительно сообщить 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).

4. Основные права работников

- 4.1. Работники имеют право на:
 - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.1.5. 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;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.15. получение сведений о трудовой деятельности за период работы у Работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) путем подачи личного заявления в письменной форме в отдел управления персоналом или путем направления по электронному адресу Работодателя: trud@cardio.ru скана личного заявления, оформленного по образцу, размещённому на сайте Работодателя.

5. Основные обязанности Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- 5.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 5.1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.1.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.1.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Продолжительность рабочего времени медицинских работников – не более 39 часов в неделю, педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность – не более 36 часов согласно Постановлению Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», для работающих с установленными в ходе аттестации рабочих мест вредными условиями труда в виде ионизирующего излучения – 30 часов.

Рабочее время водителей организации регламентируется приказом Минтранса России от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

7.3. В организации применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; неполная рабочая неделя, рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени.

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

7.5. В случаях, когда законом или локальными нормативными актами предусмотрена сокращенная продолжительность ежедневной работы или иное время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, это отражается графиками сменности, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

7.6. На работах, связанных с оказанием медицинской помощи населению, как правило, применяется помесечный учет рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы при этом режиме определяется графиками сменности. Продолжительность ночной работы уравнивается с дневной.

7.7. Разрешается работа до 12 часов в смену. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть вдвое больше продолжительности работы. Меньший отдых (но не менее 8 часов) допустим только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы).

7.8. С учётом особенностей выполняемой работы в отдельных подразделениях может устанавливаться продолжительность рабочей смены до 24 часов. В каждом конкретном случае вопрос об установлении тому или иному работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов решается только при наличии согласия работника и согласовывается с Профсоюзным комитетом.

7.9. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) у работников, у которых применение спецодежды является необходимым условием при осуществлении трудовой функции, входит в учет рабочего времени.

7.10. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Порядок учета времени работы вне пределов Учреждения (например, оказание врачами помощи на дому) устанавливается Работодателем.

7.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

7.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по подразделению, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.13. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть представлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения.

7.14. Для медицинских работников, имеющих 6,5-часовой или более короткий рабочий день, работнику обеспечивается предоставление возможности приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения.

7.15. Привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени возможно только в двух случаях:

- выполнения сверхурочной работы в порядке и с учетом ограничений и согласований, установленных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации,
- в случае, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня в соответствии с приказом генерального директора.

7.16. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

7.18. Для работников, имеющих ненормированный рабочий день и/или вредные условия труда, дополнительный отпуск представляется в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными документами Работодателя.

7.19. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения этого срока.

7.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков на очередной календарный год

доводится Работодателем до сведения всех работников не позднее 20 декабря текущего года.

7.21. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.22. В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство в труде и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности Учреждения работники поощряются:

8.1.1. объявлением благодарности;

8.1.2. выдачей премии;

8.1.3. награждением ценным подарком с учетом ограничений в соответствии с действующим законодательством;

8.1.4. награждением почетной грамотой.

8.2. Поощрения, предусмотренные пунктами 8.1.1 – 8.1.3 настоящих Правил, применяются Работодателем по согласованию, а предусмотренные пунктом 8.1.4 – совместно с Профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрения оформляются приказом генерального директора, доводятся до сведения работника и всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

9. Ответственность работников за неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

9.2. Применяются следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. замечание;

9.2.2. выговор;

9.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

9.3.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.3.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

9.3.3. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

9.3.4. повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации в части осуществления образовательной деятельности;

9.3.5. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

9.3.6. непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом

(супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных законодательством РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны Работодателя. Понятие «иностранные финансовые инструменты» используется в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

9.3.7. совершения работником, выполняющим воспитательные (образовательные) функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.3.8. при наличии постановления о дисквалификации работника.

9.4. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем совместно с представителем отдела кадров составляется акт.

9.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом генерального директора и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.6. 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.

9.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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 РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причинённый Учреждению. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. 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.

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

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

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

10. Ответственность Работодателя

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Утверждаю:

Представитель Работодателя:
Генеральный директор

Бойцов С.А.

«20» февраля 2021 г.

МП

Согласовано:

Представитель работников:
Председатель Профсоюзного комитета

Рогоза А.Н.

«20» февраля 2021 г.

МП