

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное автономное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
«Межотраслевой научно-технический комплекс «Микрохирургия глаза»
имени академика С.Н. Федорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России)

П Р И К А З

03.04.2019

Москва

№ 58

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка**

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 22.04. 2019г. Правила внутреннего трудового распорядка работников головной организации ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н.Федорова» Минздрава России (далее – ПВТР) (приложение 1).

2. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка для работников головной организации ФГАУ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н.Федорова» Минздрава России, утвержденные приказом генерального директора от 17.06.2016г. №147 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» со всеми изменениями и дополнениями.

3. Руководителям структурных подразделений в 14-дневный срок со дня издания настоящего приказа ознакомить работников своих подразделений с ПВТР и представить листы ознакомления (приложение 2) в отдел управления персоналом.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.М. Чухраёв

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу генерального директора
ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России
от « 03 » апреля 2019г. № 58

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников головной организации ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н.Федорова» Минздрава России

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников головной организации ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н.Федорова» Минздрава России (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и действуют наряду с законодательством о труде и другими нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, режим работы и отдыха, ответственность сторон трудового договора, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила обязательны для работодателя и работников головной организации ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н.Федорова» Минздрава России (далее – учреждение).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу в учреждение принимает работодатель учреждения с учетом штатного расписания учреждения и имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным квалификационным требованиям, указанным в должностных инструкциях, и применяемым в учреждении профессиональным стандартам. Прием на должности научных работников и профессорско-преподавательского состава осуществляется на основании результатов конкурса. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Перед заключением трудового договора работодатель знакомит работника с действующими локально-нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с условиями труда на рабочем месте; проводит инструктаж по правилам

техники безопасности на рабочем месте и инструктаж по пожарной безопасности и гражданской обороне.

Перед оформлением трудовых отношений ряд работников проходят предварительный медицинский осмотр в соответствии со Списком контингента работников, занятых на работах с вредными факторами, а также на работах, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры.

2.3. Работодатель обязан заключить с работником письменный трудовой договор в 2-х экземплярах и оформить его прием на работу приказом, который объявляет работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие судимость, подвергнувшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, 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;
- ж) граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы сообщают сведения о последнем месте службы;

з) иные документы согласно действующему законодательству РФ.

В случае если работник впервые вступает в трудовые отношения, работодатель оформляет работнику трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой ему работы.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подается на имя генерального директора учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или Федеральным законом. Течение срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении. При увольнении работника работодатель предоставляет работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по его письменному заявлению согласно действующему законодательству РФ. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину и положения настоящих Правил.

3.1.2. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи, внедрять в практику современные достижения медицинской науки, повышать производительность труда, уровень профессионализма и деловую квалификацию.

3.1.3. Качественно и в срок выполнять задания и поручения.

3.1.4. Соблюдать правила этики и деонтологии в общении с пациентами, и работниками учреждения;

Не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную, врачебную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.5. Немедленно сообщать непосредственному руководителю о фактах недовольства, претензий пациентов к медицинскому обслуживанию или персоналу в учреждении.

3.1.6. Не допускать случаев:

- вымогательства – искусственного создания или использования каких-либо препятствий как предлога для получения вознаграждения, прямого отказа или преднамеренной задержки выполнения возложенных служебных обязанностей, надуманной ссылки на отсутствие: медицинского оборудования, специалистов определенного профиля, лекарственных средств и т.п.;

- присвоения денежных средств, предназначенных учреждению;

- иных нарушений во взаимоотношениях с пациентами.

3.1.7. Не причинять своими действиями (бездействием) материальный ущерб учреждению, в том числе не допускать случаев присвоения имущества учреждения.

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

3.1.9. Эффективно использовать медицинское и иное оборудование, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материальные и энергетические ресурсы.

3.1.10. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности. Не курить на территории и в помещениях учреждения.

3.1.11. Сообщать руководителю структурного подразделения или кадровой службе любым доступным способом информацию в случае, если работник не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, а также в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдачи крови и т.п.) о невозможности исполнять свои трудовые обязанности.

3.1.12. Предоставлять надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности в течение 3 рабочих дней после закрытия больничного листа.

3.2. Работники имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.7. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Защиту персональных данных, ставших известными работодателю, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

3.2.10. Работники также имеют иные права, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными трудовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, а также локальные нормативные акты, действующие в учреждении.

4.1.2. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.3. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией на его рабочем месте. Вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

4.1.4. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы.

4.1.5. Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца - в сроки, установленные в Коллективном договоре.

4.1.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты.

4.1.8. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

4.1.9. Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.1.10. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.11. Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников.

4.1.12. Рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов.

4.1.13. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

Гардеробщикам лечебно-диагностического центра устанавливается иной режим рабочего времени:

1-й:

- начало работы – 8 час. 00 мин.,
- окончание работы – 16 час. 30 мин.;

2-й:

- начало работы – 9 час. 30 мин.,
- окончание работы – 18 час. 00 мин.

5.1.2. 39-часовая рабочая неделя для медицинского и фармацевтического персонала (заведующий подразделением – врач-специалист, врач-специалист, провизор, средний медицинский и фармацевтический персонал, младший медицинский персонал):

- начало работы – 8 час. 30 мин.,
- окончание работы – 17 час. 00 мин. (в пятницу – 16 час. 00 мин.)

Для улучшения условий обслуживания пациентов в диагностических подразделениях режим рабочего времени врачей и среднего медицинского персонала может смещаться на 30-60 мин. от установленного. Указанные работники работают по графику, составляемому руководителями соответствующих структурных подразделений за месяц до учетного периода. Руководитель знакомит работников своего подразделения с графиком под роспись.

Санитар отделения санитарной и клинической бактериологии клинко-диагностической лаборатории работает:

- начало работы – 7 час. 00 мин.,
- окончание работы – 15 час. 30 мин. (в пятницу – 14 час. 30 мин.)

Санитар отделения клинко-биохимических исследований клинко-диагностической лаборатории работает:

- начало работы – 6 час. 30 мин.,
- окончание работы – 15 час. 00 мин. (в пятницу – 14 час. 00 мин.)

Приемное отделение стационара клиники работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели с общим выходным днем – субботой. Для среднего медицинского персонала (кроме старшей медицинской сестры) и санитаров приемного отделения общим выходным днем является суббота, второй выходной день – пятница или воскресенье по графику; режим работы в воскресенье:

- начало работы – 9 час. 00 мин.,
- окончание работы – 16 час. 30 мин.

5.1.3. Для работников кабинета лучевой терапии отделения офтальмоонкологии и радиологии, на основании специальной оценки условий труда и Постановления Правительства РФ от 14.02.2003г. №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (раздел XV п.1) устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя:

4.1.14. Работодатель также исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными трудовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Заключать с работниками письменные договоры о полной материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами, утверждаемыми работодателем.

4.2.6. Издавать локальные нормативные акты.

4.2.7. Вводить прогрессивные системы оплаты труда.

4.2.8. Устанавливать общий дополнительный выходной день в конце каждого календарного года при условии выполнения государственного задания.

4.2.9. Работодатель также имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными трудовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

В Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

5.1. 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье – основной режим рабочего времени.

5.1.1. 40-часовая рабочая неделя:

для административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала и научных работников:

- начало работы – 8 час. 30 мин.,

- окончание работы – 17 час. 15 мин. (в пятницу – 16 час. 00 мин.)

Администраторам отделения приема и размещения Лечебно-диагностического центра устанавливается дополнительный режим рабочего времени (кроме основного):

- начало работы – 8 час. 00 мин.,

- окончание работы – 16 час. 30 мин.

- начало работы – 8 час. 30 мин.,
- окончание работы – 16 час. 15 мин. (в пятницу – 16 час. 00 мин.)

Врачи кабинета лучевой терапии Отделения офтальмоонкологии и радиологии:

- начало работы – 10 час. 30 мин.,
- окончание работы – 18 час. 30 мин. (в пятницу – 17 час. 00 мин.)

5.1.4. Работникам, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда класс 3.3, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Отделение диагностики ВИЧ-инфекций и вирусных гепатитов (врач, фельдшер-лаборант), заведующему клинико-диагностической лаборатории:

- начало работы – 8 час. 30 мин.,
- окончание работы – 16 час. 15 мин. (в пятницу – 16 час. 00 мин.)

Санитар отделения диагностики ВИЧ-инфекций и вирусных гепатитов:

- начало работы – 7 час. 00 мин.,
- окончание работы – 14 час. 45 мин. (в пятницу – 14 час. 30 мин.)

5.1.5. Для работников профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-часовая рабочая неделя:

- начало работы – 8 час. 30 мин.,
- окончание работы – 16 час. 45 мин. (в пятницу – 16 час. 00 мин.)

5.1.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:

- инвалидов I и II группы – 35 часов в неделю.

5.1.7. Для всех категорий работников устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут в интервале с 12 час. 30 мин. до 14 час. 30 мин. Конкретное время определяется руководителем структурного подразделения.

5.2. Для бесперебойной работы стационара и эксплуатации зданий и сооружений устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца, выходными днями по графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов. График работы с суммированным учетом рабочего времени составляется руководителем подразделения с ознакомлением работников под роспись за месяц до начала учетного периода (таблицы 5.2.1., 5.2.2.)

Всем работникам с суммированным учетом рабочего времени, кроме следующих работников:

- слесарь-сантехник отдела главного механика,
- электромонтер отдела главного энергетика,
- оператор диспетчерской службы, сторож, инспектор охраны службы охраны и безопасности,
- электромеханик по лифтам отдела эксплуатации и техническому обслуживанию лифтов,

– оператор кислородной установки газовой службы,
установить следующий порядок работы:

– первым рабочим днем в календарном году считать день после последнего выходного дня Новогодних каникул, устанавливаемого ежегодно постановлением Правительства Российской Федерации;

последним днем работы в текущем календарном году считать последний день работы работников, работающих по основному режиму (пятидневной рабочей недели).

5.3. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню уменьшается на один час.

5.4. На основании Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем работникам, замещающим указанные должности, устанавливается особый режим работы, в соответствии с которым они могут эпизодически в соответствии с законодательством Российской Федерации привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с действующим законодательством. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух рабочих дней подряд и 120 часов в год. Работа в выходные и праздничные дни производится и оформляется в соответствии с действующим законодательством.

5.6. В течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Места для отдыха и приема пищи указаны в таблице 5.7.1.

5.2.1. Суммированный учет рабочего времени для медицинского персонала

№ п/п	Структурное подразделение	Должность, профессия	Начало, окончание работы, перерыв для отдыха и приема пищи	Продолжительность рабочего времени
1	Отделение стационара с койками (кроме Офтальмологического отделения комплексных методов лечения)	Медицинская сестра палатная	с 8.00 до 8.00 следующего дня, отгулх и прием пищи в специально отведенном месте в рабочее время	24 часа
2	Офтальмологическое отделение комплексных методов лечения стационара Отделение амбулаторной хирургии и консервативных методов лечения Лечебно-диагностического центра	Медицинская сестра палатная Медицинская сестра	с 8.30 до 8.30 следующего дня, отгулх и прием пищи в специально отведенном месте в рабочее время с 7.00 до 18.05 с перерывом для отгулхх и приема пищи 30 мин в интервале с 10.30 до 14.00. Работа 2 дня подряд	24 часа
3	Отделение стационара (кроме Офтальмологического отделения комплексных методов лечения)	Санитар (кроме основного режима)	с 8.30 до 19.35 с перерывом для отгулхх и приема пищи 30 мин в интервале с 11.30 до 14.30. Работа 2 дня подряд	10 ч. 35 мин.
4	Офтальмологическое отделение комплексных методов лечения стационара Отделение амбулаторной хирургии и консервативных методов лечения Лечебно-диагностического центра	Санитар (кроме основного режима)	с 6.30 до 17.35 с перерывом для отгулхх и приема пищи 30 мин в интервале с 11.30 до 14.30. Работа 2 дня подряд	
5	Клиника	Медицинская сестра диетическая	Заведующий (отделом, отделением, лабораторией и т.п.) – врач-офтальмолог, Врач-офтальмолог с учетом основного режима (п.5.1.2 настоящих Правил) при выполнении	14 ч. 15 мин. 15 ч. 15 мин.
6	Клиника			

		функции дежурства - по графику работы	Суббота, воскресенье, праздничные дни: с 8.30 до 8.30 следующего дня, перерывы для отдыха и приема пищи: 60 мин. в период с 12.30 до 14.30, 30 мин. в период с 19.30 до 20.30, 30 мин. в период с 5.00 до 6.00	22 ч.	
--	--	---------------------------------------	---	-------	--

5.2.2. Суммированный учет рабочего времени для немедицинских работников

№ п/п	Структурное подразделение	Категория работников, профессии	Начало, окончание работы, перерыв для отдыха и приема пищи	Продолжительность рабочего времени (недели, ежедневной работы)
1	Служба охраны и безопасности	Оператор диспетчерской службы Сторож	с 9.00 до 9.00 следующего дня, отдых и прием пищи в специально отведенном месте в рабочее время	24 часа
2	Реабилитационный центр	Администратор (кроме основного режима)	с 9.00 до 9.00 следующего дня, перерывы для отдыха и приема пищи: 60 мин. в период с 12.30 до 14.00, 30 мин. в период с 19.00 до 20.00, 30 мин. в период с 5.00 до 6.00	22 часа
	Отдел главного энергетика	Электромонтер		
	Отдел главного механика	Слесарь-сантехник (кроме основного режима)		
3	Отдел по эксплуатации и техническому обслуживанию лифтов	Электромеханик по лифтам	с 6.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и приема пищи 60 мин. в период с 13.00 до 14.00. Работа 2 дня подряд	11 часов
4	Комбинат питания (пищеблок)	Уборщик производственных и служебных помещений Повар	с 7.00 до 19.00 с перерывом для отдыха и приема пищи 60 мин. в период с 11.30 до 14.30. Работа 2 дня подряд	
5	Комбинат питания (кафе «Спектр»)	Заместитель заведующего производством Повар	с 8.00 до 20.00 с перерывом для отдыха и приема пищи 60 мин. в период с 11.30 до 14.30. Работа 2 дня подряд	11 часов
6	Служба охраны и безопасности	Официант Уборщик производственных и служебных помещений Мойщик посуды	с 8.00 до 19.30 с перерывом для отдыха и приема пищи 30 мин. в период с 11.30 до 14.30. Работа 2 дня подряд	
7	Комбинат питания (пищеблок)	Буфетчик	с 7.30 до 19.30 с перерывом для отдыха и приема пищи 60 мин. в период с 11.30 до 14.30. Работа 2 дня подряд	11 часов
8	Отдел по эксплуатации и техническому обслуживанию лифтов	Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов (кроме основного режима)	с 8.30 до 20.00 с перерывом для отдыха и приема пищи 30 мин. в период с 11.30 до 14.30. Работа 2 дня подряд	
	Лечебно-диагностический центр	Гардеробщик (кроме основного режима)		

	Реабилитационный центр	Дежурный по этажу	с 8.30 до 20.00 с перерывом для отдыха и приема пищи 30 мин. в период с 11.30 до 14.30. Работа 2 дня подряд	
9	Реабилитационный центр	Уборщик служебных помещений (кроме основного режима) Горничная (кроме основного режима)	с 8.00 до 19.30 с перерывом для отдыха и приема пищи 30 мин. в период с 11.30 до 14.30. Работа 2 дня подряд	11 часов
	Отделение приема и размещения Лечебно-диагностического центра клиники	Администратор (кроме основного режима)	с 8.00 до 20.00 с перерывом для отдыха и приема пищи 60 мин. в период с 11.30 до 14.30. Работа 2 дня подряд	
10	Бухгалтерия	Кассир по приему денег от пациентов (кроме основного режима)	с 8.00 до 20.00 с перерывом для отдыха и приема пищи 60 мин. в период с 11.30 до 14.30. Работа 2 дня подряд	11 часов
11	Хозяйственная служба	Гардеробщик (кроме основного режима)	с 8.00 до 19.30 с перерывом для отдыха и приема пищи 30 мин. в период с 11.30 до 14.30. Работа 2 дня подряд	11 часов.
12	Отдел экспорта медицинских услуг	Оператор связи	Понедельник-четверг: с 17.15 до 8.30 следующего дня, пятница с 16.15 до 8.30 следующего дня, перерывы для отдыха и приема пищи 60 мин. в период: с 22.00 до 23.00, с 04.00 до 05.00; Суббота, воскресенье, праздничные дни: с 8.30 до 8.30 следующего дня, перерывы для отдыха и приема пищи 60 мин в период: с 13.30 до 14.30, с 19.30 до 20.30	13 ч. 15 мин., 14ч. 15 мин.,
13	Газовая служба	Оператор кислородной установки		22 ч.

14	Транспортный отдел	Водитель (кроме общего режима)	С 9.00 до 21.00 с перерывом для отдыха и приема пищи 60 мин. в период с 12.30 до 15.30. Работа 2 дня подряд.	11 часов
----	--------------------	--------------------------------	--	----------

5.7.1. На работах, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

Подразделение	Виды работ	Должность (профессия)	Место для отдыха и приема пищи
Стационар	Круглосуточный пост	Медицинская сестра палатная	Кабинеты №: главный корпус -3, 216, 302, 332, 402, 432, 502, 532, 602, 632;
Отделение амбулаторной хирургии и консервативных методов лечения ЛДЦ	Круглосуточный пост	Медицинская сестра	Кабинеты №: Лечебно-диагностический центр – 232, 236, 332, 336, 432, 436, 532, 536, 632, 636, 732, 737
Служба охраны и безопасности	Охрана учреждения	Сторож Оператор диспетчерской службы	Главный корпус: 1 этаж, комната №128, Лечебно-диагностический центр: 1 этаж, комната №144, Поликлиника: 1 этаж, комната №41

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха.

6.1.1. Нерабочие праздничные дни:

- 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.

В соответствии с ч.5 ст.112 ТК РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральными законами или нормативными правовыми актами Правительства РФ.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота, при суммированном учете рабочего времени – по графику.

6.1.2. Всем работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, профессорско-преподавательскому составу – 42 календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в учреждении. До истечения 6-ти месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с законодательством.

6.1.3. К ежегодному основному отпуску отдельным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска на основании перечней, действующих в учреждении и дающих право на нижеуказанные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда с установлением класса вредности;
- на основании Перечня должностей, осуществляющих диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, а также лиц, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека (раздел III), утвержденного Постановлением Правительства от 06.06.2013г. №482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»;
- за ненормированный рабочий день.

6.1.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным и предоставляются в соответствии с графиком отпусков.

6.1.5. Отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется работнику в полном размере, если работник в рабочем году фактически

проработал в должности с вредными условиями труда не менее 11 месяцев. Если работник в рабочем году проработал менее 11 месяцев, дополнительный отпуск предоставляется ему пропорционально отработанному времени.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиям труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, независимо работает в данных условиях работник полный рабочий день или частично (полный и неполный рабочие дни в указанных условиях засчитываются равнозначно).

6.1.6. Размер дополнительного отпуска устанавливается:

- 7 календарных дней при установлении класса вредности 3.2 по результатам специальной оценки труда;

- 8 календарных дней при установлении класса вредности 3.3. по результатам специальной оценки условий труда;

- 14 календарных дней по Постановлению Правительства РФ от 06.06.2013г. №482. Данный отпуск распространяется на отделение диагностики ВИЧ-инфекций и вирусных гепатитов;

- 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.

6.1.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. График отпусков составляется на каждый год и утверждается работодателем в срок не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года.

6.1.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в соответствии с действующим законодательством.

6.1.9. По письменному заявлению работника (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам) ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.1.10. Работник, который по Трудовому кодексу имеет право на указанный отпуск, должен подтвердить основание предоставления этого отпуска (пенсионер, инвалид, участник боевых действий и т.п.).

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Кроме вознаграждений, выплачиваемых на основании действующих положений, за эффективность и качество работы, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- выплата премии,
- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- награждение ценным подарком,
- представление к званию лучшего по профессии,
- представление к присвоению почетных званий Российской Федерации,
- представление к награждению знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации.

Допускается одновременное применение нескольких поощрений.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления непосредственного или вышестоящего руководителя и объявляется приказом работодателя.

7.3. Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, генеральный директор применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по основаниям в соответствии с действующим законодательством.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или врачебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

8.5. 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.

8.6. В случае совершения работником учреждения действий, приведших к нарушению трудовой дисциплины, в том числе: опоздание, преждевременный уход с работы, отсутствие без уважительных причин на рабочем месте в рабочее время, невыполнение распоряжения непосредственного руководителя, заместителя генерального директора или генерального директора, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, нарушение работником норм этики и деонтологии, в том числе вымогательства в виде искусственного создания или использования каких-либо препятствий: как предлога для получения вознаграждения, прямого отказа или преднамеренной задержки выполнения возложенных служебных обязанностей, надуманной ссылки на отсутствие; медицинского оборудования, специалистов, определенного профиля, лекарственных средств и т.п., присвоения денежных средств, предназначенных учреждению; разглашения информации, составляющей коммерческую, медицинскую или служебную тайну, осуществление передачи третьим лицам документов без соответствующего разрешения работодателя; причинение материального ущерба (умышленно или по неосторожности), иные нарушения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, работник привлекается к дисциплинарному взысканию. В случае наложения на работника дисциплинарного взыскания работодатель вправе лишить работника ежемесячной премии полностью или частично на определенный срок, но не более, чем на период действия дисциплинарного взыскания.

Лишение или снижение ежемесячных выплат может быть применено как самостоятельная мера, так и как дополнительная - к дисциплинарному взысканию и материальной ответственности, установленной законодательством. Размер снижения внебюджетных выплат, а также период, на который снижается размер, либо период, на который работник лишается данных выплат, определяется работодателем.

8.7. Руководители структурных подразделений обязаны:

- следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными,
- своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащим исполнением должностных обязанностей вышестоящему руководителю.

8.8. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда своих подчиненных.

IX. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Запрещается:

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

- готовить пищу на рабочих местах,

- вести длительные личные телефонные разговоры,

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

- употреблять алкогольные напитки или находиться в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, курить на территории и в помещениях учреждения.

9.4. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья.

На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка.

Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по возрасту или пенсии за выслугу лет, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы и среднего заработка.

Работник освобождается от работы на основании письменного заявления с датой согласованной с руководителем подразделения и работодателем.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили. Таким документом может быть справка из медицинского учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников головной
организации ФГАУ «НМИЦ «МНТК
«Микрохирургия глаза» им. акад.
С.Н.Федорова» Минздрава России

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников головной организации ФГАУ «НМИЦ «МНТК
«Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н.Федорова» Минздрава России с
ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Заместитель генерального директора по научной работе	14
2	Заместитель генерального директора по научно-клинической работе	14
3	Заместитель генерального директора по организационной работе и инновационному развитию	14
4	Заместитель генерального директора по экономическим вопросам	14
5	Заместитель генерального директора по общим вопросам	14
6	Главный бухгалтер	14
7	Главный врач	14
8	Заместитель главного врача по медицинской части	14
9	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	14