

Министерство здравоохранения Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

Приложение № 2 к коллективному договору
между работодателем и трудовым коллективом
КГБОУ ДПО ИПКСЗ на период 2019-2022 гг.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КГБОУ ДПО ИПКСЗ**

Хабаровск
2019

Порядок приема и увольнения работников института

1. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязан лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в институте.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

2. Содержание трудового договора определено статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления в силу трудового договора.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

8. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

12. Должности научно-педагогических работников замещаются по результатам выборов или конкурсного отбора с заключением трудового договора в установленном порядке. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без проведения выборов или избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

В порядке исключения в целях сохранения непрерывности учебного процесса по решению ректора допускается заключение трудового договора с преподавателем, в том числе работающим на условиях внутреннего совместительства, до проведения выборов или конкурсной процедуры в установленном порядке.

13. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор и заявление визируются и представляются в отдел кадров при оформлении:

- с сотрудниками из числа профессорско-преподавательского состава – заведующим кафедрой, деканом факультета по направлению, проректором управления по учебной работе;

- с сотрудниками из числа учебно-вспомогательного персонала – заведующим кафедрой и деканом по направлению;

- с сотрудниками административно-хозяйственной части – руководителем отдела, структурного подразделения, проректором по направлению;

- с сотрудниками стоматологической клиники «Стомадент-ДВ»:

- с врачами – заведующим отделением по направлению;

- с медицинскими сестрами – заведующим отделением по направлению, главной медицинской сестрой;

- с сотрудниками административно-хозяйственной части – начальником хозяйственного отдела.

Все трудовые договоры и заявления сотрудников стоматологической клиники «Стоматодент-ДВ» визируются главным врачом.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

14. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

15. При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с условиями работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности (с письменными отметками в соответствующих бланках и журналах учета), а также письменно ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности.

16. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

19. Трудовой договор прекращается на общих основаниях, установленных статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

22. 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. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) вызвано 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 коллективного договора 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

24. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Случаи обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя, установлены в статье 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Трудовой договор прекращается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

27. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна 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, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

28. Все документы, связанные с трудовой деятельностью (трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, заявления, другие документы и бланки), составляются или заполняются работником собственноручно и передаются на подпись ректору с предусмотренными визами.

Режим рабочего времени

1. Рабочее время работников института определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком сменности.

2. Работник обязуется в период всего рабочего времени добросовестно выполнять должностные обязанности.

3. Работникам института (кроме работников из числа профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

Таблица 1

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания

№	Категория персонала	Продолжительность рабочей недели /раб. дней	Выходные дни	Продолжительность Рабочего времени час/нед.	Продолжительность ежедневной работы час/нед.		Время начала и окончания ежедневной работы, час/нед.		Продолжит. и время перерыва для отдыха и питания
					С пн по пт	В субб.	С пн по пт	В субб.	
1	ППС	6	Воскр.	36	6,2	5	8.30–15.12	8.30 – 14.00	30 мин 13.00–13.30 или в соответствии с учебным процессом (расписанием)
2	Учебно-вспомогательный состав	6	Воскр.	40	7	5	8.30–16.00	8.30 – 14.00	30 мин 13.00–13.30 или в соответствии с учебным процессом (расписанием)
3	Аппарат управления и хозяйственно-обслужив. персонал	5	Суббота, воскр.	40	8		8.30–17.00		30 мин 13.00–13.30

Для гардеробщиков, дежурных по общежитию устанавливается сменная работа в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на информационной доске.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для данных работников вводится суммированный учет рабочего времени с учетными периодами:

- для уборщиков служебных и производственных помещений, гардеробщиков – ежеквартально;
- для дежурных по общежитию – ежегодно.

Время работы стоматологической клиники «Стомадент-ДВ» КГБОУ ДПО ИПКСЗ устанавливается с 8.00 до 20.00, в субботу с 8.00 до 14.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

Для сотрудников стоматологической клиники устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а при сменной работе может устанавливаться одна или две рабочих субботы в пределах нормы рабочего времени на месяц, в соответствии с утвержденным графиком.

График сменности стоматологической клиники

С понедельника по пятницу

1-я смена: 8.00 – 14.00.

2-я смена: 14.00 – 20.00.

В субботу: 8.00 – 14.00.

Для медицинского персонала, кроме перечисленных в таблице 2 менеджера, кассира, уборщиков служебных и производственных помещений, гардеробщиков, инженеров-программистов, устанавливается сменная работа в соответствии с графиком, согласованным с главным врачом.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников (профсоюзной организации) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на доске объявлений.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для данных работников вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

Режим рабочего времени для руководителей стоматологической клиники, общеклинического немедицинского персонала и хозяйственного отдела (кроме уборщиков служебных и производственных помещений, гардеробщиков), старшей медицинской сестры, медицинского статистика стоматологической клиники – в таблице 2.

**Режим рабочего времени для отдельных категорий работников
стоматологической клиники**

№ п/п	Категория персонала	Продолж. раб. недели/раб. дней	Выходные дни	Продолж. раб. вр./час в нед	Продолж. ежедн. раб. час/нед		Время начала и оконч. ежедн. ра- боты, час/нед		Продолж. и время перерыва для отдыха и питания
					С пн по пт	В субб.	С пн по пт	В субб.	
1	Руководители стома- тологической кли- ники (главный врач, заместитель главного врача по ЛР), заведу- ющий отделением, главная медсестра, старшая медсестра, медицинский стати- стик	5	Субб., воскр.	39	7,8	-	С 8.30 по 16.48	-	30 мин 13.00 – 13.30
2	Общеклинический не- медицинский персо- нал (кроме мене- джера, кассира, инже- нера-программиста), хозяйственный отдел (кроме уборщиков служебных и произ- водственных помеще- ний, гардеробщиц)	5	Субб., воскр.	40	8	-	С 8.30 по 17.00	-	30 мин 13.00 – 13.30
3	Зубные техники	5	Субб., воскр.	33	6,6		С 8.30 по 15.36		30 мин 13.00 – 13.30

В связи с необходимостью оперативного реагирования на непредвиденную сторонами производственную необходимость в сфере комплектования смен в стоматологической кли-
нике стороны устанавливают, что перемещение сотрудника в графике смен с соблюдением
норм рабочего времени не является изменением определенных сторонами условий трудового
договора и осуществляется распоряжением главного врача стоматологической клиники.

4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для
отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и
приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ (специальностей) приведен в приложении № 1 к настоящим
правилам внутреннего трудового распорядка.

Отдых и прием пищи данные работники осуществляют в специально отведенных ме-
стах для приема пищи.

5. Для отдельных работников устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с чем работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с приложением № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка.

6. Работникам, работающим по 6-дневной рабочей неделе, с 1 июля по 31 августа текущего года устанавливается режим работы по 5-дневной рабочей неделе: ППС, с понедельника по пятницу, продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа, с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минут, продолжительность и время перерыва для отдыха и питания – 30 минут, с 13 часов до 13 часов 30 минут. УВС, с понедельника по пятницу, продолжительность ежедневной работы – 8 часов, с 8 часов 30 минут до 17 часов, продолжительность и время перерыва для отдыха и питания 30 минут, с 13 часов до 13 часов 30 минут.

Время отдыха

1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

3. Сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда в соответствии с приложением № 5 к коллективному договору

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней.

5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 3 к коллективному договору.

Поощрения за добросовестный труд

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

2. Поощрения оформляются приказом ректора и заносятся в трудовую книжку работника.

3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право принимать следующие дисциплинарные взыскания:

1.1. Замечание.

1.2. Выговор.

1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

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

Порядок организации учебного процесса

1. Учебные занятия в институте проводятся на основании учебно-производственного плана, утвержденного на текущий год, и образовательных программ.

2. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут.

3. После начала занятий во всех учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

4. Обеспечение учебных занятий необходимым оборудованием осуществляется специалистами ЦИТиТМ.

Порядок в помещениях института

1. Ответственность за благоустройство в помещениях института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут начальник хозяйственного отдела, комендант и руководители структурных подразделений. За исправность оборудования в аудиториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают сотрудники ЦИТиТМ.

2. В помещениях института запрещается:

- приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества;
- совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;
- оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;
- приносить взрывчатые, пиротехнические, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое, пневматическое, спортивное и холодное оружие;

- играть в карты, прочие азартные игры;
- курить во всех помещениях института;
- употреблять ненормативную лексику;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить имущество института или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- находиться в помещении института в верхней одежде, головных уборах;
- использовать средства мобильной связи в аудиториях во время проведения занятий;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально ответственных лиц института мебель, оборудование и другие материальные ценности.

3. Работникам института и обучающимся запрещается без разрешения администрации института выносить различное оборудование, другое имущество института из лабораторий, учебных аудиторий и других помещений института.

4. Администрация института обязана обеспечить охрану образовательного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц из числа административно-хозяйственного персонала и руководителей института.

Для обучающихся и работников института ректором и проректорами устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам.

5. Ключи от помещений института должны находиться у дежурного работника охраны института и выдаваться в соответствии с положением «О пропускном и внутри-объектовом режиме КГБОУ ДПО ИПКСЗ».

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (специальностей), которым Работодатель обеспечивает возможность
отдыха и приема пищи в рабочее время

1. Врач-рентгенолог
2. Врач-физиотерапевт
3. Врач-эпидемиолог
4. Врач функциональной диагностики
5. Врач-стоматолог
6. Врач-стоматолог-терапевт
7. Врач-стоматолог-хирург
8. Врач-стоматолог-ортопед
9. Врач-ортодонт
10. Врач-стоматолог детский
11. Зубной врач
12. Гигиенист стоматологический
13. Рентгенолаборант
14. Медицинская сестра по физиотерапии
15. Медицинская сестра
16. Медицинская сестра стерилизационной