



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

ПРИНЯТО

Ученым советом АНО ВО
«Научно-клинический центр
имени Башларова»
протокол от 27.05.2022 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ



Ректор АНО ВО «Научно-клинический
центр имени Башларова»
С.М. Магомедов
Приказ от «27» мая 2022 г. № 01-о

Документ подписан электронной подписью
МАГОМЕДОВ САПАРЧАМАГОМЕД МАГОМЕДОВИЧ
РЕКТОР
АНО ВО "НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ БАШЛАРОВА"
Серийный номер:
5DFDC00077AEB49742C2BDEB06A1A995
УЦ: Федеральная налоговая служба
Подписано: 01.11.2022 07:10 (UTC)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В АНО ВО «НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

г. Махачкала, 2022

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Научно-клинический центр имени Башларова» (далее - АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»), имеют целью способствовать воспитанию сознательного отношения к труду, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокой организации труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

2. Работники АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации по труду.

В АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» предусмотрены должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому от 1 до 5-и лет. Заключению трудового договора предшествует конкурс на замещение должностей научно-педагогических работников.

Должность заведующего кафедрой является назначаемой. Порядок выборов определяет Ученый Совет АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

Прием на работу на должности других категорий персонала производится, как правило, по трудовым договорам. Трудовой договор заключается в письменной форме и оформляется в 2-х экземплярах.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-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 педагогической деятельностью;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

-заключение по результатам предварительного медицинского осмотра - при поступлении лиц на работы, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических осмотров.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) уполномоченный сотрудник от лица ректора обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на

работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.4. Работники могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим на условиях, почасовой оплаты (по договору гражданско-правового характера), трудовая книжка не ведется.

2.7. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими Работодателя устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти. Трудовые книжки в Образовательной организации регистрируются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Трудовые книжки работников хранятся в Образовательной организации.

2.8. На каждого работника Работодателем ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, переводах, увольнении, экземпляра трудового договора, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, диплома о присуждении ученой степени, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Образовательном учреждении, аттестационного листа. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения ее к личному делу.

Личные дела работников хранятся в Образовательном учреждении или государственном архиве 75 лет.

2.9. Прекращение трудового договора с работниками может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др. случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, в случае его болезни или инвалидности, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.10. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штата /учебной нагрузки/ производится только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. Права и обязанности работников АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

3.1. Права и обязанности работников определяются законодательством о труде, настоящими Правилами, Положениями о структурных подразделениях, должностными обязанностями и другими нормативными актами АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

3.2. Преподаватели и сотрудники имеют право на:

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и

соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на участие в заседаниях Ученых Советов;
- на участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах и публиковать научные работы;
- на бесплатное пользование библиотеками учебно-научными лабораториями, а также в установленном порядке спортивными и оздоровительными учреждениями.

3.3. Работники обязаны:

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

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

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

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

соблюдать установленный порядок хранения имущества, материальных ценностей и документов;

- соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», его работникам и обучающимся;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.4. Преподаватели и научные сотрудники обязаны:

- обеспечивать высокий уровень учебно-воспитательного процесса в соответствии с учебными планами и реализуемыми образовательными программами;

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, научный уровень, педагогическое мастерство;
- обеспечивать высокий уровень проводимых научных исследований;
- осуществлять, нравственное воспитание обучающихся;

4. Права и обязанности администрации АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

4.1. Администрация обязана:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- организовать труд преподавателей и сотрудников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и техники, а также перспектив их развития; организовать внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- строго соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и правила противопожарной безопасности, улучшать условия труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- обеспечивать повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать, необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса 1.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.2. Администрация имеет право:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату установленные сроки;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5. Режим работы и время отдыха АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

5.1. В АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» устанавливается пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 8:00. Время окончания работы – 17:00.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. По приказу ректора при наличии производственной необходимости, по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая

неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

5.4. Обеденный перерыв - один час (в период с 13⁰⁰ до 14⁰⁰). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Учет рабочего времени ведется сотрудником отделом кадров по сотрудникам. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Сотрудник отдела кадров по преподавателям и сотрудникам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

5.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению ректора и непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета отсутствия работника на рабочем месте. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.8. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) ректора. Работа в выходной день компенсируется отгулом.

5.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующим кафедрой и учебной частью АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

5.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.11. При неявке на работу преподавателя администрация принимает меры по замене его другим преподавателем.

5.12. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней. Продолжительность отпуска для профессорско-преподавательского состава составляет 56 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

5.13. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.15. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.16. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За выполнение срочной и важной работы, за качественное и оперативное выполнение важных и срочных заданий администрации, за интенсивность труда, за высокий профессионализм и качество работы и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Использование телефонов в организации АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

8.1. Сотрудникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

8.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях сотрудниками оплачиваются работодателем.

8.3. В случае утери мобильного телефона сотрудник сам обеспечивает себя средством связи.

8.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры сотрудник организации

должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

9. Оплата труда АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

9.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 26-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

9.9. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе.

9.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области

охраны труда;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Порядок в помещениях, охрана и пропускной режим АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

10.1. Сотрудник, ответственный за снятие/сдачу здания на сигнализацию первым приходит в здание и снимает его с сигнализации и последним покидает здание и сдает здание на сигнализацию.

10.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в здании и на рабочем месте;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися и посетителями.

10.5. При входе в здания, а также при нахождении в них работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина).

10.6. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в свободном доступе на официальном сайте.

10.7. В целях обеспечения надежной охраны служебных помещений, сохранности учебного оборудования и имущества работа в служебных помещениях разрешается с 8:00 часов до 17:00 часов. Выход за пределами рабочего времени разрешается только по распоряжению ректора.

10.8. Ответственность за соблюдение порядка в учебных корпусах, сохранность имущества возлагается на руководителей подразделений и служб, материально ответственных лиц учебных корпусов.

10.9. Проход в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» преподавателями и сотрудниками осуществляется через турникет.