


СОГЛАСОВАНО
От имени работников
Председатель совета
трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «Перм ИПК РЗ»


Т.И. Батуева


З.А.Коренчук

« 29 » 05 2019г.

« 29 » 05 2019 г.



П РА В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»

(новая редакция)

Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» распространяются на штатных и работающих по совместительству работников АНО ДПО «Пермский институт повышения квалификации работников здравоохранения» (далее «Институт», либо «Работодатель»).

1. Порядок приема на работу и увольнения

2.1. Трудовые отношения между работником и «Работодателем» возникают на основании заключенного между ними в письменной форме трудового договора.

2.2. Оформление на работу осуществляется специалистом по кадрам.

2.3. При приеме на работу специалист по кадрам обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)
- военный билет
- паспорт
- диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке при приеме на работу, требующую специальных знаний
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- для поступающих на работу в качестве преподавателей – справку о наличии (отсутствии) судимости

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Лица, поступающие на работу впервые, имеют право не предоставлять трудовую книжку.

2.4. При приеме лиц в качестве преподавателей Работодатель руководствуется законодательством РФ, регулирующим порядок допуска к педагогической деятельности по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

2.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и оформляется приказом ректора «Института», с которым работник знакомится под расписку.

2.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора

независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.8. При поступлении работника на работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- ознакомить его с «Правилами внутреннего трудового распорядка», «Положением об оплате труда, доплатах, надбавках и иных выплатах стимулирующего характера», Коллективным договором, «Положением о защите персональных данных», «Положением о командировках», «Должностной инструкцией» действующими в «Институте»;

- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране;

- на всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформить трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Днём увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников «Института»

3.1. Все работники обязаны:

3.1.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.2. Выполнять условия заключенного с ним трудового договора.

3.1.3. Осуществлять свою деятельность честно и добросовестно:

- соблюдать дисциплину труда;

- вовремя приходить и уходить с работы;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- выполнять условия должностной инструкции.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, и противопожарной охране, предусмотренные действующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.1.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинетах и других помещениях «Института».

3.1.7. Бережно относиться к имуществу «Института»; к эксплуатации и содержанию оборудования и техники.

3.1.8. Не разглашать сведения, относящиеся к персональным данным работников.

3.1.9. Не разглашать информацию, являющуюся интеллектуальной собственностью Института.

3.2. Преподаватели обязаны также:

3.2.1. Соблюдать профессиональные и этические обязанности педагогических и медицинских работников.

3.2.3. На практических занятиях осуществлять свою деятельность в спец.одежде (медицинский костюм, халат).

3. Рабочее время и его использование

5.1. Институт работает по 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, а рабочей недели - 40 часов. Время работы - с 9.00 часов до 17.30 часов.

Перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

5.3. Рабочее время преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием занятий, в случае, если возникает необходимость проведения учебных занятий в субботу, то преподаватели могут быть привлечены к работе в субботу.

Рабочий день преподавателей устанавливается в соответствии с расписаниями занятий, а также мероприятиями, проводимыми администрацией «Института»: производственные совещания, советы, конференции, учебно-методические занятия, и другие мероприятия, участие в которых является обязательными для преподавателей, а также других сотрудников «Института» в части, их касающейся.

5.4. Преподавательскому составу «Института» устанавливается ежегодная норма педагогических часов – 800 часов в учебном году.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в первый день невыхода на работу сообщить о нетрудоспособности специалисту по кадрам, а при выходе на работу - предоставить листок нетрудоспособности.

4. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, за продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Перечень мер поощрения может быть расширен по решению ректора. Допускается суммирование нескольких мер поощрения.

6.2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, приказов администрации, противопожарных норм, правил и т.п.), что влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация «Института» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взысканий должна учитываться тяжесть совершенного проступка; обстоятельства, при которых он совершен; предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Института.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института.