

**БЕЛГОРОДСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АССОЦИАЦИЯ СРЕДНИХ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ»**

Утверждаю

Председатель

Белгородской региональной общественной организации

"Ассоциация средних медицинских работников"

Протокол №1 от 10.01.2023г.

А. В. Рудякова

**БРОО  
АСМР**

Подписано цифровой подписью: БРОО АСМР  
DN:  
1.2.643.100.4=120A33313233333835343639,  
1.2.643.100.3=120B3031373337363839383833,  
1.2.643.100.1=120D3131363331303030303033  
3034,  
1.2.643.3.131.1.1=120C33313131313032383339  
3433, email=brasmr.pr@yandex.ru, c=RU, st=31  
Белгородская область, г. Белгород,  
street=ул. Гагарина, д. 2, помещ. 30, o=БРОО  
АСМР, sn=БРОО АСМР, title=Председатель,  
givenName=Алла Васильевна, cn=Рудякова  
Дата: 2023.04.19 14:03:14 +03'00'

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») разработаны на основании действующего законодательства и устанавливают порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БРОО АСМР (далее - «Учреждение»).

1.2. Деятельность педагогических, руководящих и иных работников БРООАСМР регламентируется ст. 46-52 Федерального закона №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Действия работодателя и работника регламентируются действующей редакцией Трудового кодекса РФ.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Прием на работу предусматривает следующие основные этапы:

- отбор кандидатов на работу;
- предоставление кандидатом документов необходимых для трудоустройства и написание заявления о приеме на работу;
- ознакомление с локальными актами работодателя до подписания трудового договора;
- проведение вводного инструктажа по охране труда;
- оформление документов необходимых при трудоустройстве, ознакомление с ними работника и их подписание;
- знакомство вновь принятого работника с коллективом и рабочим местом.

## **3. Перевод работников**

3.1. Перевод на другую работу (временно или постоянно) допускается только с письменного согласия работника, на основании предварительной договоренности заинтересованных сторон, в том числе:

- работник может быть переведен на другую работу по итогам отбора на вакантную должность в Учреждении;
- работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года по соглашению сторон;
- работник может быть переведен на другую работу на период замещения временно отсутствующего по соглашению сторон и других случаях, предусмотренных трудовым

законодательством РФ.

3.2. Временный перевод без согласия работника, может быть осуществлен только в случаях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

3.3. Перевод работника подлежит документальному оформлению.

#### **4. Прекращение трудового договора с работниками Учреждения (увольнение)**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.2. Решение вопросов, возникающих в связи с прекращением трудового договора с работником, является зоной ответственности его непосредственного руководителя.

Нерешенных вопросов, касающихся приема-передачи дел, в том числе передачи необходимой отчетности, всех имеющихся материальных носителей информации, товарно-материальных ценностей Учреждения используемых в процессе деятельности, возврата денежных средств (подотчетные денежные средства, по которым не было представлено отчета, задолженность по заработной плате и пр.) при увольнении работника оставаться не должно.

#### **5. Основные права и обязанности работника**

*5.1. Работник имеет право на:*

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и оговоренной в должностной инструкции и в других локальных нормативных документах.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и обеспечение нормальных условий труда в соответствии с характером выполняемой им работы.

5.1.4. Бесплатный доступ к ресурсной базе Учреждения при выполнении должностных обязанностей.

5.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

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

5.1.7. Обязательное социальное страхование.

5.1.8. Полную достоверную информацию от работодателя об условиях труда (специальной оценке) и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.9. Внесение предложений по улучшению своей деятельности и Учреждения в целом.

5.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными актами работодателя.

5.1.11. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

*5.2. Работник обязан:*

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

5.2.2. Обеспечивать высокое качество оказываемых организацией услуг.

5.2.3. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, которая может привести к снижению качества оказываемых услуг.

5.2.4. Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.5. Использовать рабочее время и ресурсы (в т.ч. информационные) работодателя только для решения рабочих вопросов Учреждения.

5.2.6. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, применять полученные знания и навыки в работе.

5.2.7. Не допускать нарушений трудовой дисциплины.

5.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.9. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии и пр.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

5.2.10. Бережно относиться к имуществу Учреждения и (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, другим активам Учреждения, не допускать порчи или уничтожения имущества, информационных ресурсов Учреждения.

5.2.11. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей. Заключение договора о полной материальной ответственности в случае, если выполняемая работа предусматривает непосредственное

- обслуживание или использование денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных трудовым законодательством.
- 5.2.12. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности работодателя. Использовать полученную служебную информацию только в рабочих целях, не допускать ее передачи сторонним лицам, а также работникам Учреждения не занятым в процессе, к которому относится данная информация.
- 5.2.13. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.
- 5.2.14. Соблюдать чистоту на рабочих местах, в помещениях и на территории Работодателя.
- 5.2.15. Поддерживать свое рабочее место и используемую технику в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 5.2.16. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.
- 5.2.17. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья.
- 5.2.18. По окончании работы выключить используемую технику, о всех недостатках, касающихся техники, которые были обнаружены во время работы, сообщить непосредственному руководителю.
- 5.2.19. При возникновении пожара принять меры к обеспечению безопасности и эвакуации людей и материальных ценностей. Немедленно сообщить об этом в пожарную охрану и непосредственному руководителю с указанием точного места пожара и наличия в помещении людей. До прибытия пожарной команды при возможности приступить к тушению пожара имеющимися средствами, не открывать окна и двери.
- 5.2.20. Сообщать об изменениях своих персональных данных лицу ответственному за ведение кадрового документооборота для внесения изменений в документы.
- 5.2.21. Уведомлять работодателя о работе по совместительству, ведении предпринимательской деятельности, а также другой деятельности связанной с областью в которой работает Учреждение.
- 5.2.22. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.
- 5.2.23. Употреблять пищу и напитки в специально оборудованных для этого местах. Места для приема пищи подлежат обязательной приборке после принятия пищи и/или напитков.
- 5.2.24. Не являться инициатором производственных конфликтных ситуаций, не допускать грубость в общении с коллегами и посетителями Учреждения.

### *5.3. В Учреждении принято:*

5.3.1. Постоянно совершенствовать свои знания, умения и навыки в профессиональной сфере, повышать свою квалификацию, заниматься самообразованием, применять полученные знания и навыки в работе, делиться ими с коллегами.

5.3.2. Оплачивать повышение квалификации работников в соответствии с потребностями Учреждения с заключением договора на обучение, по которому работник обязан отработать в Учреждении определенный срок.

5.3.3 Открыто и конструктивно обсуждать производственные вопросы и проблемы.

Работать в команде.

5.3.4 Оказывать посильную помощь коллегам в решении производственных вопросов.

5.3.5. Брать на себя дополнительные обязанности и задачи за вознаграждение со стороны Учреждения.

5.3.6. Брать на себя инициативу в решении рабочих вопросов, предлагать варианты решений сложных рабочих вопросов, проблем, улучшения работы Учреждения и/или специалистов.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

### *6.1. Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им должностных обязанностей. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами (правилами, порядками, положениями и т.д.);

- требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя;

- требовать от работника соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и в соответствии с трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами.

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### *6.2. Работодатель обязан:*

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- организовывать труд работников, направленный на эффективную деятельность и развитие Учреждения;

- предоставить работникам оборудованные рабочие места;
- обеспечить безопасные условия труда работников;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с повышением квалификации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- при временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с трудовым законодательством;
- своевременно выплачивать заработную плату;
- обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет средств работодателя и в порядке, установленном действующим законодательством;
- обеспечивать ведение учета рабочего времени фактически отработанного работниками;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.2. График работы: с 8.00 часов до 17.00 часов с понедельника по пятницу, выходные дни: суббота, воскресенье.

7.3. Перерыв для отдыха и приема пищи составляет 1 час в период с 12.00 часов до 13.00 часов или с 13.00 часов до 14.00 часов.

Кроме перерывов для отдыха и приема пищи, в Учреждении предусмотрены технические перерывы для отдыха от работы за компьютером: работникам рекомендуется сделать перерыв и переключиться от работы за компьютером на другую работу в течение 10 минут через каждые 60 минут непосредственной работы за компьютером.

Технические перерывы считаются рабочим временем, предоставляются в течение рабочего времени, включаются в него и оплачиваются.

7.4. Для отдельных категорий работников по решению председателя Учреждения может быть

установлен гибкий и разъездной график работы с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

7.5. В Учреждении предусмотрены правила открытия/закрытия офиса.

7.6. Привлечение работников к работе в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии с п. 1 ст. 113 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в соответствии с трудовым законодательством.

7.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с очередностью, установленной в Учреждении. График отпусков составляется на календарный год в срок установленный ТК РФ.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении, если иное не установлено законодательством РФ.

Планирование оплачиваемого отпуска сотрудников осуществляется на основе принципа рациональности, с учетом взаимозаменяемости сотрудников. Очередность и продолжительность отпусков сотрудников не должна влиять на достижение поставленных задач и установленных показателей.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **8. Оплата труда**

8.1. Для всех категорий работников Учреждения окладная система оплаты труда.

Начисление премиальной части заработной платы осуществляется в соответствии с локально-нормативными и исполнительно-распорядительными актами Учреждения.

Также в Учреждении предусмотрены премии на основе общей оценки труда работников вне системы оплаты труда, носящие разовый характер и выплачиваемые при достижении установленных показателей и условий, а также за особые достижения, которые начисляются и выплачиваются на основании приказа Председателя.

8.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени, если иное не предусмотрено



трудовым законодательством.

8.4. В Учреждении установлены следующие сроки выплаты аванса и заработной платы: 5 числа каждого месяца заработная плата за прошлый месяц за текущий месяц (первая половина месяца) и 20 числа каждого месяца выплачивается аванс.

8.5. Для извещения работников о составных частях заработной платы осуществляется подготовка расчетных листков по заработной плате в соответствии с установленными в Учреждении сроками.

8.6. Заработная плата перечисляется на зарплатную (дебетовую) карту работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

8.7. Индексация заработной платы работников осуществляется:

- периодичность индексации зарплаты - ежегодно, с первого месяца нового финансового года;
- величина индексации зарплаты устанавливается - по уровню инфляции, публикуемому в федеральном законе о бюджете РФ;
- часть заработной платы, которая будет индексироваться - оклад.

8.8. При нарушении установленных сроков выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ начисляется денежная компенсация.

8.9. Согласно ст. 165 Трудового кодекса РФ помимо общих гарантий и компенсаций (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Компенсации предоставляются вне зависимости от того, поименованы ли они в

трудовом договоре работника. Трудовой договор и/или дополнительное соглашение могут содержать дополнительные компенсации, которые должны документально подтверждаться работниками и/или работодателем.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

Компенсации в соответствии со ст. 217 НК РФ относятся к доходам, не подлежащим налогообложению (освобождаемые от налогообложения), и ст. 422 РЖ РФ относятся к суммам, не подлежащим обложению страховыми взносами.

## **9. Поощрения сотрудников Учреждения**

9.1 Работодатель имеет право поощрять работников Учреждения за особые достижения и добросовестное исполнение трудовых обязанностей посредством объявления благодарности, премирования, награждения ценным подарком, почетной грамотой, представления к званию лучшего по профессии и прочее.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного и/или материального воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Все работники БРООАСМР имеют право на уважительное отношение, защиту чести и достоинства.

11.2. Инициатива и мнение работников учитывается в принятии управленческих решений, что обеспечивает их коллегиальный характер.