

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
АССОЦИАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО
«ЦЕНТР ВНЕШНЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА
КЛИНИЧЕСКИХ ЛАБОРАТОРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ»
(УЦ АСНП «ЦВКК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор УЦ АСНП «ЦВКК»
В.Н. Малахов
«ЦВКК» 2021 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
учебного центра Ассоциации специалистов некоммерческое партнерство
«Центр внешнего контроля качества клинических лабораторных
исследований»

Москва, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности в ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - правила).

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. *Работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.2. *Работодатель* - Учебный центр Ассоциации специалистов некоммерческое партнёрство «Центр внешнего контроля качества клинических лабораторных исследований» (далее - Учебный центр; УЦ АСНП «ЦВКК»).

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Для приема на работу работник оформляет заявление, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

3.2. Трудовые отношения возникают между работником и Учебным центром на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.3. Трудовые отношения между работником и Учебным центром возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению УЦ АСНП «ЦВКК» или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

3.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учебным центром.

3.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Учебный центр может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверять умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

3.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня со дня фактического начала работы.

3.7. При фактическом допущении работника к работе Учебный центр обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Учебный центр обязан ознакомить работника под роспись с настоящими

правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учебного центра, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой Кодекса.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу АСНП «ЦВКК» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учебного центра, если УЦ АСНП «ЦВКК» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать Учебному центру либо и посредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учебного центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у УЦ АСНП «ЦВКК»), если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Работник несет материальную ответственность за предоставленное ему имущество для осуществления трудовых обязанностей, в том числе оргтехнику.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых

договоров;

- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учебным центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- решать вопросы, не урегулированные настоящими правилами, в соответствии с действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Работникам УЦ АСНП «ЦВКК» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

6.3. По распоряжению Работодателя посредством приказа (распоряжения) работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности

рабочего времени.

6.4. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.5. При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

6.6. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

6.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам предоставляется непрерывный еженедельный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

7.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.6. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее пяти дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала

отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

7.8. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование.

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводится до сведения всего коллектива. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ст.192 ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.