

Утверждены на общем собрании трудового коллектива ГОУ ДНР «РЦПОСЗ»

Протокол от «01» 09 2014 г. № 1

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного образовательного учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканский центр последипломного образования специалистов здравоохранения»**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом Донецкой Народной Республики минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Обязанностью и делом чести каждого трудоспособного гражданина Донецкой Народной Республики является добросовестный труд, в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины, заботливое и бережное отношение к государственному имуществу.

Дисциплина труда это не только неукоснительное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), но и осознанное творческое отношение к своей работе, обеспечение его высокого качества, продуктивное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, применением методов убеждения и воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на повышение трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Государственного образовательного учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканский центр последипломного образования специалистов здравоохранения» (далее – Центр).

## 2. Порядок назначения, перевода, увольнения работников

2.1. Назначение, перевод и увольнение работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2. При приеме сотрудников на работу Администрация Центра может устанавливать испытательный срок.

2.3. С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись. В приказе указывается наименование должности согласно штатного расписания, условия оплаты труда, продолжительность трудового договора.

Допуск к самостоятельной работе принимаемых работников производится только после издания соответствующего приказа, проведения соответствующих инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности.

2.4. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, принимаемых на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.5. Перед началом работы или в случае перевода работника на другую должность, Администрация Центра обязана:

- провести с работником соответствующий инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- определить работнику его рабочее место и обеспечить необходимыми для работы средствами;
- выдать под роспись копию должностной инструкции по требованию работника.

2.7. Для всех работников, для кого работа в Центре является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством порядке.

2.8. Прекращение действия трудового договора с работником может иметь место только по причинам, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив Администрацию Центра за две недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается ответственному за кадровый учет. Двухнедельный срок исчисляется со дня подачи заявления ответственному за кадровый учет.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения работы по уважительной причине (по состоянию здоровья, в связи с переменой места жительства и др.), Администрация Центра может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока увольнения 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По соглашению между Администрацией Центра и работником увольнение может быть осуществлено в сроки, согласованные сторонами.

2.9. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе Администрации Центра в соответствии с действующим законодательством.

2.10. До прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить полученные им материальные ценности, документы, литературу, предоставленные ему для выполнения должностных обязанностей. При увольнении руководящих работников, а также материально-ответственных лиц, прием и передача материальных ценностей производятся по акту специально созданной для этого комиссией.

2.11. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом.

2.12. В день увольнения Администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку, оформленную в установленном законодательством порядке, и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение квалификации;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и свобод.

3.2. Работники Центра, независимо от занимаемой должности, обязаны:

- соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики и другие нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики;
- работать честно, добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, проявлять разумную инициативу и творчество в процессе труда;
- постоянно совершенствовать свою квалификацию, свой профессиональный уровень;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать отведенное рабочее время для продуктивного труда;
- не допускать действий и поступков, которые могут негативно повлиять на репутацию других работников, авторитет Центра в целом;

- не совершать действий, которые могут быть расценены, как использование своего служебного положения в корыстных целях, а также поступков, которые в соответствии с действующим законодательством являются коррупционными;
- с уважением относиться к коллегам по работе, добиваться высокой культуры общения;
- хранить информацию, которая стала известна во время исполнения возложенных должностных обязанностей, которая, согласно действующему законодательству, не подлежит разглашению;
- соблюдать требования нормативных правовых актов по охране труда, электро- и пожаробезопасности;
- соблюдать порядок, обеспечивающий сохранность материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к оборудованию, инвентарю, материальным ценностям; содержать рабочее место в порядке.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник в соответствии с занимаемой должностью, конкретизируется должностной инструкцией, разработанной индивидуально для каждой профессии, вида работ и квалификации непосредственного исполнителя, руководителем структурного подразделения, утвержденной руководителем Центра.

#### **4. Основные права и обязанности педагогических работников**

4.1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

8) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления;

9) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Права и свободы, указанные в пункте 4.1. данного раздела должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Донецкой Народной Республики, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Донецкой Народной Республики;

4) право на:

- выплату надбавки за выслугу лет ежемесячно в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в зависимости от стажа педагогической работы в размерах: свыше 3 лет - 10%; свыше 10 лет - 20%; свыше 20 лет - 30%;
- предоставление ежегодного денежного вознаграждения в размере до одного должностного оклада (ставки заработной платы) за добросовестный труд, образцовое исполнение служебных обязанностей.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство слушателей и коллег;
- 4) развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- 6) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 7) проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики об образовании;
- 8) проходить в соответствии с трудовым законодательством Донецкой Народной Республики предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

9) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и гражданской защиты;

10) соблюдать Положение о Центре, настоящие Правила.

4.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения слушателей к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

## **5. Основные обязанности Администрации Центра**

### **5.1. Администрация Центра обязана:**

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для осуществления учебного процесса, эффективной работы педагогических и других работников Центра в соответствии с их специальностью, квалификацией;
- совершенствовать учебный процесс, внедрять передовой опыт, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать безопасные и безвредные условия труда работающих;
- обеспечивать работающих средствами индивидуальной и коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями;
- способствовать повышению квалификации работников;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих итогах работы всего коллектива, экономно и рационально использовать фонд оплаты труда;
- соблюдать действующее законодательство о труде, создавать надлежащие условия для высокоэффективной работы;
- своевременно подавать установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность и другую необходимую информацию о деятельности Центра;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины, выполнением ими законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, электро-, пожаробезопасности;
- принимать меры по своевременной выплате заработной платы работникам в установленные сроки в размерах, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Работникам Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели для преподавателей составляет 36 часов, для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов. Продолжительность рабочего дня устанавливается графиками работы, которые утверждаются директором Центра. Дежурные по общежитию работают посменно в соответствии с графиками дежурств.

6.2. По соглашению между работником и Администрацией Центра может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет за собой каких-либо ограничений объема трудовых прав работников.

6.3. Накануне праздничных и нерабочих дней продолжительность работы работников, для которых установлена 40-часовая рабочая неделя, сокращается на 1 час, при этом оплата труда производится по полной тарифной ставке (окладу).

По решению Администрации Центра, исходя из производственной необходимости, отдельным работникам может устанавливаться иной график работы, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. В рабочее время запрещается отвлекать работников от выполнения ими непосредственных должностных обязанностей, отзывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.5. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков.

При составлении графика отпусков руководителями структурных подразделений Центра учитывается необходимость обеспечения нормальной работы и личные интересы работников.

Перенос отпусков на другое время возможен только в случаях, предусмотренных действующим законодательством и по соглашению сторон.

Порядок предоставления отпусков работникам Центра регулируется Законом Донецкой Народной Республики «Об отпусках» и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие системы дополнительного профессионального образования специалистов со средним

медицинским и фармацевтическим образованием, другие успехи в работе, к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые достижения работники могут представляться в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

7.3. Поощрение объявляется приказом директора Центра. При применении поощрений соблюдаются сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.4. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои должностные обязанности, пользуются преимущественным правом при получении льгот в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при назначении на вышестоящую должность, при продлении трудовых отношений.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также других мер, предусмотренным действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются меры дисциплинарного взыскания:

- выговор;
- увольнение.

8.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.5. При избрании видов взыскания должны учитываться степень тяжести совершенного проступка и его последствия, обстоятельства, при которых совершен проступок, предыдущее отношение нарушителя к работе, а также другие обстоятельства, которые могут повлиять на избрание вида взыскания.