

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБОУ ДПО ИПК ФМБА России)

От работодателя:



И.о. директора
ФГБОУ ДПО ИПК ФМБА России

д.м.н., проф.

А.В. Троицкий

От работников:

Представитель трудового коллектива
ФГБОУ ДПО ИПК ФМБА России

д.м.н., проф.  И.А. Никифоров

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ДПО ИПК ФМБА РОССИИ

Москва

2017 год

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

1. Работники ФГБОУ ДПО ИПК ФМБА России (далее - "Институт") реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в Институте в соответствии со своими должностными обязанностями.

2. При приеме на работу отдел кадров Института требует от поступающего:

- предоставления трудовой книжки (на лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка заполняется сотрудником отдела кадров Института не позднее 5 дней после приема на работу).

- предъявления паспорта, ИНН, СНИЛС.

Прием на работу в Институт без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Института вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

3. Должности профессорско-преподавательского и научного состава замещаются по конкурсу.

4. Работники Института, в отдельных случаях могут работать по совместительству в установленном порядке.

5. Прием на работу оформляется приказом по Институту. Приказ объявляется работнику под расписку.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в Институте;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

-

7.. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники Института имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

8. Увольнение штатных работников из числа профессорско-

преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться руководством Института с соблюдением законодательства РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

9. В день увольнения администрация Института обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками, указанными в приказе Института об увольнении и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

10. Все работники института обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда (во время приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- беречь собственность института, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструмент, книжный фонд, инвентарь и т.п.
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

11. Профессорско-преподавательский состав института обязан:

- вести на высоком педагогическом и научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять воспитательную работу среди слушателей;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении этих исследований в практическое здравоохранение;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- оказывать помощь слушателям в организации самостоятельных занятий
- руководить научно-исследовательской работой слушателей;
- распространять научные знания среди населения.

- Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА

12. Администрация Института обязана:

- Организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников Института так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного здравоохранения и перспективы его развития;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников Института;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института и слушателей;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Института и слушателей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками Института и слушателями всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;
- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам Института, стипендию ординаторам в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников Института.
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере использовать производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические

замечания преподавателей и других работников Института и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Института и слушателей,

Ректор Института осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом коллектива Института.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

13. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели Института должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. Работа в порядке совместительства, разрешенного законодательством, профессорской преподавательским составом и служащими должна выполняться во вне рабочее по основной должности время.

14. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и руководителями курсов.

15. Продолжительность рабочего дня составляет: для профессорско-преподавательского состава - 6 часов при шестидневной рабочей неделе; для учебно-вспомогательного персонала - 7 часов (6 часов в субботу) при шестидневной рабочей неделе; для административно-управленческого персонала - 8 часов при пятидневной рабочей неделе с 30-минутным перерывом на обед. Начало рабочего дня с 9.00. По согласованию с ректором Института отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

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

17. При неявке преподавателя или другого работника Института ректор Института или руководитель структурного подразделения Института обязан немедленно принять меры по его замене другим работником.

ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

18. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня. Работникам Института запрещается появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и др. Курение табака на территории Института запрещено.

19. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Института.

20. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Института непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказ и сообщается работнику под расписку. Приказ доводится до сведения всех работников Института.

21. Если, в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Ректор Института может издать приказ о снятии наложенного взыскание не ожидая истечения его срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.