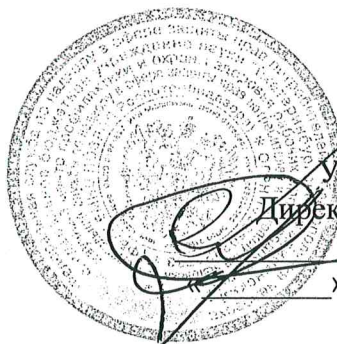


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 В.Ю.Курочкин



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Б. ГУРВИЧ

» _____ 2013 г.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ - НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФИЛАКТИКИ И ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ РАБОЧИХ ПРОМПРЕДПРИЯТИЙ»
РОСПОТРЕБНАДЗОРА**

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном бюджетном учреждении науки «Екатеринбургский медицинский - научный центр профилактики и охраны здоровья рабочих промпредприятий» Роспотребнадзора (далее по тексту Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) разработаны на основании трудового законодательства РФ, утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации и обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка, вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения.

2. Порядок заключения и прекращение трудового договора

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Прием на работу на должности врачей, среднего медицинского персонала проводится в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 25 июля 2011 г. N 801н г. Москва "Об утверждении Номенклатуры должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием учреждений здравоохранения.

2.6. При поступлении на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, работники проходят обязательные предварительные медицинские осмотры.

Также обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, «Положением о порядке прохождения испытания при приеме на работу», «Положением о персональных данных» и коллективным договором, действующими в Учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране, ознакомить с правилами по охране труда.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней в Учреждении ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока увольнения.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя требуется в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

2.13. За один день до увольнения работник должен сдать в отдел кадров оформленный обходной лист.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.15. При прекращении трудового договора производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя в день увольнения работника.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, нормативной и технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать необходимые меры по профилактике профессиональных и других заболеваний работников. В случаях предусмотренных законодательством, своевременно представлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, утверждается приказом Директора Учреждения.

Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается категориям работников, предусмотренным ст. 92 ТК РФ.

5.2. Начало рабочего дня для работников Учреждения - в 8 час. 30 минут. Окончание рабочего дня устанавливается в зависимости от продолжительности ежедневной работы, предусмотренной для отдельных профессий и категорий работников Учреждения и утверждается приказом директора.

По личному заявлению работника работодатель может установить другое время начала и окончания рабочего дня. Начало и окончание рабочего времени оформляется приказом.

График работы медицинских сестер палатных научно-производственного отдела «Клиника терапии и диагностики профессиональных заболеваний», научно-производственного отдела «Клиника неврологии», научно-производственного отдела восстановительного лечения, физиотерапии и курортологии ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

Для лечебно-оздоровительного комплекса устанавливается гибкий график работы, утверждаемый приказом директором Учреждения.

5.3. В клинике Учреждения обслуживание больных в вечернее и ночное время (дежурство врачей) осуществляется наличным составом штатных врачей в пределах месячной нормы их рабочего времени в соответствии с ежемесячным графиком дежурств, который утверждается директором ФБУН ЕМНЦ ПОЗРПП Роспотребнадзора. За рамками месячной нормы дежурства врачей оплачиваются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. В течение рабочего дня работникам предоставляется 30 минутный перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения для всех структурных подразделений.

Медицинский персонал отделений клиники обеспечен возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время в комнатах отдыха медицинского персонала, в связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения. Привлечение к работе в этих случаях производится по письменному распоряжению работодателя.

5.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.7. По желанию работника, работавшего в выходной и праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Отпуск

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым с вредными или опасными условиями труда, научным сотрудникам, имеющим ученую степень кандидата или доктора наук, медицинским работникам, инвалидам и иным категориям работников в соответствии с требованиями действующего законодательства. Перечень должностей указанных работников ежегодно утверждается Работодателем.

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

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 10 дней до его начала.

6.7. В случае подачи Работником заявления о предоставлении ежегодного отпуска вне утвержденного графика отпусков и менее чем за 10 дней до предполагаемой даты отпуска, Работодатель по согласованию с Работником переносит отпуск на другой срок.

В исключительных случаях, когда предоставление очередного отпуска может не благоприятно отразиться на работе Учреждения, допускается с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.8. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть по выбору работника предоставлена в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за

исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности: объявляет благодарности, выдает премию в соответствии с «Положением о премировании по результатам деятельности работников и подразделений ФБУН ЕМНЦ ПОЗРПП Роспотребнадзора» (приложение №3) награждает почетной грамотой; награждает ценным подарком; представляет к званию лучшего по профессии;

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению ведомственным и государственным наградам. Работникам, награжденным ведомственными и государственными наградами, выплачивается премия.

7.2. Сведения о награждениях за успехи в работе работникам заносятся в трудовые книжки.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном ст.ст. 192-195 Трудового кодекса Российской Федерации.