

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Дальневосточный научный центр физиологии и патологии дыхания»
(ДНЦ ФПД)**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от «20» марта 2019 г. № 70-од

Правила внутреннего трудового распорядка ДНЦ ФПД

Благовещенск, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с трудовым законодательством граждане имеют право на труд, т.е. на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей.

2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к труду, обеспечение его высокого качества, производительного использования своего рабочего времени.

3. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и морального воздействия.

4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать: дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполнения научно-исследовательских работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокому уровню оказания квалифицированной медицинской помощи, повышению производительности труда.

5. Все вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Гражданам обеспечен свободный выбор профессии с учетом интересов общества.

2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- заявление,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом по кадрам ДНЦ ФПД;

приказ объявляется работнику под расписку.

3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- заключить с работником трудовой договор, который оформляется приказом по ДНЦ ФПД,

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка ДНЦ ФПД, Коллективным договором, действующими в ДНЦ ФПД,

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда.

4. На лиц, поступивших на работу впервые, заводится трудовая книжка за счет средств ДНЦ ФПД не позднее пяти дней со дня начала работы.

5. Прекращение трудового договора проводится только по основаниям, предусмотренным законодательством. Служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Прекращение трудового договора с членами профсоюза работников здравоохранения по инициативе администрации проводится после согласования с профсоюзным комитетом, кроме случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ).

6. В день увольнения по инициативе администрации или работника (после письменного предупреждения об увольнении за две недели) администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае задержки окончательного расчета по вине администрации работнику выплачивается компенсация в размере среднего заработка в день за каждый день задержки окончательного расчета. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- работать добросовестно, честно выполнять профессиональные обязанности, четко следовать антикоррупционной политике ДНЦ ФПД, соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ДНЦ ФПД, способствовать предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов ДНЦ ФПД;

- каждый работник ДНЦ ФПД, имеющий доступ к коммерческой тайне, должен охранять коммерческую тайну своего учреждения;

- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.д.);

- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место и место отдыха, сохранять порядок на территории учреждения;

- беречь производственную собственность, эффективно использовать средства диагностики, лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование, инструменты, машины, спецодежду и другие производственные средства;

- в случае нанесения материального ущерба возместить его за свой счет;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению профессиональных обязанностей, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию до сведения администрации;

- систематически повышать свою производственную квалификацию.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

- организовать труд так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

- своевременно, до начала работы, знакомить работников с установленными заданиями на день, обеспечить исправное состояние оборудования, машин, создать запасы медикаментов, реактивов и расходных материалов для обеспечения работы;
 - создать условия для обеспечения охраны здоровья работников;
 - своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рациональные предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний;
 - всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
 - улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;
 - внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
 - постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
 - выплату заработной платы производить 5 и 20 числа каждого месяца;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать в них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
 - принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;
 - создавать условия для всемерного улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, поощрять передовых работников;
 - обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на рабочем месте и в учебных заведениях;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя рабочие собрания, постоянно действующие рабочие совещания, конференции, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом,

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности утверждаются заместителем директора по научной и лечебной работе ДНЦ ФПД и доводятся до сведения всех работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. По решению трудового коллектива разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов (кроме водителей автотранспорта). В каждом случае вопрос об установлении работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов должен решаться только с согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Приход на работу осуществляется заблаговременно. Время переодевания перед началом и после окончания смены в учет рабочего времени не входит.

В ДНЦ ФПД применяется помесичный учет рабочего времени.

2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается администрацией к работе в данный рабочий день или смену.

3. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе (руководитель подразделения, дежурный врач), который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4. Время начала работы - 8-00 часов;

обеденный перерыв сотрудников научно-исследовательских лабораторий, административно-хозяйственной части: с 12-00 до 13-00 часов.

5. Курение в помещениях ДНЦ ФПД строго запрещается.

6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, администрация может применять сверхурочные работы с согласия профсоюзного комитета.

7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам, кроме оговоренных в коллективном договоре.

8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Отпуска предоставляются в течение всего года с учетом интересов производства, в порядке очередности по графику.

УІ. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехов в научно-исследовательской, лечебной работе, за продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, за активное участие в общественной жизни применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,

- выдача премии,

- награждение ценным подарком.

- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по ДНЦ ФПД, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания, продвижение по работе.

3. За особые трудовые заслуги работники представляются к присвоению почетного звания "Заслуженный врач РФ", "Заслуженный работник здравоохранения" и другим наградам.

УІІ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой или производственной дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям

- другие меры, предусмотренные Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего времени. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ДНЦ ФПД. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

4. За нарушение трудовой или производственной дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в разделе УП. пункт 2 настоящих Правил.

До применения взыскания от нарушителя трудовой или производственной дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника дать объяснение составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника.

7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников (вывешивается на стенд объявлений и зачитывается перед коллективом).

8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Правила внутреннего трудового распорядка ДНЦ ФПД должны быть вывешены на стенде объявлений, с ними должны знакомиться все работники, принимаемые в ДНЦ ФПД на работу.