ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ФИЗИОЛОГИИ И ПАТОЛОГИИ ДЫХАНИЯ»
(ДНЦ ФПД)

УТВЕРЖДЕНЫ
НА СОБРАНИИ
РАБОТНИКОВ ДНЦ ФПД
«14» июня 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЦ ФПД

Благовещенск, 2022

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.

Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

3. 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.

4. Все вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с ППО.

II. Порядок приема и увольнения работников

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

2. При приеме на работу Работник предоставляет документы:

- заявление,

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; на работников, впервые устраивающихся на работу, сведения о трудовой деятельности вести только в электронном виде;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а для иностранных граждан дополнительно - разрешение на работу либо патент,

- 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 осуществлении педагогической деятельности - справка о наличии и отсутствии судимости.

- обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

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

В случаях, предусмотренных законодательством РФ отдельные граждане, претендующие на замещение должностей, утвержденных приказом учредителя ДНЦ ФПД, предоставляют сведения о доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера, отдельных категорий лиц и членов их семей.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

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

- ознакомить работника с Уставом ДНЦ ФПД, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДНЦ ФПД и непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и гражданской обороне.

5. Прекращение трудового договора проводится только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора с членами ППО по инициативе работодателя проводится после согласования с ППО, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

6. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

7. Работодатель также обязан по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Обязанности работника

- работать добросовестно, честно выполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, соблюдать требования к внешнему виду работников ДНЦ ФПД, форме и стилю одежды;

-соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

-соблюдать требования санитарно-эпидемиологического режима;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности и проверку знаний требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

-знакомиться с установленными нормами, требованиями и инструкциями по охране труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры. Отказ Работника от прохождения медицинского осмотра рассматривается как нарушение трудовой дисциплины. За нарушение обязанностей, изложенных в разделе 3 Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, включая увольнение по и. 5 ст. 81 ТК РФ;

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

- экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы учреждения.

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- эффективно использовать средства диагностики, лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование, инструменты, машины, спецодежду;

- 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 работодателя;

- систематически повышать свою квалификацию;

-соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ДНЦ ФПД (Приложение 11.7) и Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов ДНЦ ФПД (Приложение 11.8).

-не распространять информацию составляющую коммерческую тайну - (Приложение 11.9).

IY. Обязанности работодателя:

- 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;

- укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;

- внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- 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 состояние оборудования всех рабочих мест и создавать ни 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;

- 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 профессиональных 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.

Y. Рабочее время и его использование.

1. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности утверждаются заместителем директора по 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 ППО.

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

Для медицинских работников (врачи и медицинские сестры) применяется помесячный учет рабочего времени.

2. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

В случае появления на своем рабочем месте или на территории ДНЦ ФПД либо на территории объекта, где по поручению работодателя должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работодатель вправе уволить сотрудника за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей.

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 Работников научно-исследовательских лабораторий, административно-хозяйственной части и прочего персонала: с 12-00 до 13-00 часов.

5. Курение в помещениях и на территории ДНЦ ФПД строго запрещается.

6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, работодатель может применять сверхурочные работы с согласия ППО.

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.

YI. Поощрения за успехи в работе.

1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании лечебного и образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих, создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области научно-исследовательской работе, за активную общественную деятельность, а также за другие достижения в работе.

- объявление благодарности,

- выдача премии,

- награждение ценным подарком.

-награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом ДНЦ ФПД, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

YII. Ответственность за нарушение трудовой 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 в соответствии с действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой 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 отсутствие работника на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника по истечению двух рабочих дней дать объяснение, составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем 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.

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

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

6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под рас-писку в течении трех рабочих дней.

7. 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.