

Утверждены
приказом ФБУН «Новосибирский НИИ
гигиены» Роспотребнадзора
от «28» мая 2019 г. № 24а

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФБУН «НОВОСИБИРСКИЙ НИИ ГИГИЕНЫ» РОСПОТРЕБНАДЗОРА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.2. Трудовой режим функционирования организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ФБУН «Новосибирский НИИ гигиены» Роспотребнадзора (далее – Институт) в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Вопросы, не урегулированные Правилами внутреннего трудового распорядка, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.

2.2. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в Институт, предъявляют:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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 лиц, пребывающих в запасе 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.

В соответствии с ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ работодатель не имеет право производить прием на работу для медицинской и фармацевтической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и звания в соответствующих высших и средних учебных заведениях.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником» или штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ должен соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. 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. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор, заключаемый в случаях предусмотренных ТК РФ).

С работником, с которым согласно законодательству РФ работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, соответствующее условие включается в трудовой договор при его заключении.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств

или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в институте;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Не требует согласия работника при переводе его из одного структурного подразделения Института в другое структурное подразделение.

3.3. Для оформления перевода на другую работу с работником заключается дополнительное соглашение в письменной форме, составленное в 2 (двух) экземплярах. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе на другую работу объявляется работнику под роспись.

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя о прекращении действия трудового договора с работником.

4.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. Днем прекращения трудового договора (увольнения) является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность)

4.5. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие о

направлении её почтовым отправлением. По письменному обращению работника, не получившему трудовую книжку после увольнения, трудовая книжка выдается не позднее 3 (трех) дней со дня обращения работника.

4.7. В случае если работник работает по совместительству, то трудовой договор может быть с ним прекращен (расторгнут) в любое время в одностороннем порядке по инициативе работодателя.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. заключение трудового договора на условиях и в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работу, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее нормативным требованиям в области охраны труда;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью работы, качеством и количеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращения рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях в охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.8. объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. ведение коллективных переговоров;

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;

5.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.13. иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику современные достижения медицинской работы и научной организации труда медицинских, фармацевтических и др. работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять все работы.

5.2.3. соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, технологическую дисциплину, повышать качество выполнения научно-исследовательских работ.

5.2.4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5.2.5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

5.2.6. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении,

кабинетах и других структурных подразделениях, а также на территории института, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии сменяющему работнику.

5.2.7. соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.8. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка института.

5.2.9. систематически повышать свою деловую (производственную квалификацию).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями медицинских и фармацевтических работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и др. документами, утвержденными в установленном порядке тарифно-квалификационными справочниками должностей служащих.

5.2.10. выполнять установленные нормы труда.

5.2.11. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5.2.12. незамедлительно сообщать в отдел кадров института об изменении места жительства (регистрационного учета), семейного положения, о перемене номера телефона, о смене паспорта и т.д.

5.3. Обеспечение условий для выполнения обязанностей сотрудниками подразделений возлагается на руководителей соответствующих подразделений, которые оперативно взаимодействуют с администрацией института.

5.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать и расторгать трудового договора с работниками на условиях и в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный труд и эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережному отношению к имуществу института;

6.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.6. привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

6.1.7. принимать локальные нормативные акты;

6.1.8. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель реализует свои функции через руководителей структурных подразделений института. Работодатель обязан:

6.2.1. Организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, машин, инструментов, а также нормативные запасы сырья, материалов и др. ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

6.2.2. Создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие процессы.

6.2.3. Обеспечивать выполнение работ меньшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов;

6.2.4. Обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование рабочего времени и трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.2.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и иные правовые, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договора, правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для безопасных условий труда, работодатель по согласованию с работниками принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

6.2.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и др. заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

6.2.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

6.2.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

6.2.13. Вести коллективные переговоры.

6.2.14. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов в области охраны труда.

6.2.15. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.2.17. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

6.2.18. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

6.2.19. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1 Для работников института установлена 5 (пяти) дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность времени рабочей недели, время начала и окончания работы для подразделений устанавливается следующим образом.

А) 40 рабочих часов в неделю, продолжительность рабочего дня 8 часов с распорядком работы ежедневно: 1) с понедельника по четверг начало рабочего дня - 9 часов, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут окончание - 17 часов 40 минут; 2) в пятницу начало рабочего дня - 9 часов 00 минут, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут окончание - 17 часов 00 минут имеют работники следующих подразделений:

- дирекция;
- бухгалтерия;
- административно-хозяйственный отдел;
- отдел гигиенических исследований с лабораторий физических факторов (за исключением совместителей);
- информационно-аналитический отдел;
- организационно-методический отдел.

Б) 29,25 рабочих часов в неделю, продолжительность рабочего дня 5 часов 51 минута ежедневно, с учетом 30 минутного перерыва на обед – 6 часов 21 минута: с распорядком работы: начало рабочего дня – 8 часов 30 минут, окончание – 14 часов 51 минута имеют врачи и медицинские сестры стационара и кабинетов стационара клиники ПП и ПШОЗ (за исключением совместителей).

В) 36 рабочих часов в неделю, продолжительность рабочего дня 7 часов 12 минут ежедневно с учетом 40 минутного перерыва на обед – 7 часов 52 минуты, с распорядком работы: начало рабочего дня - 9 часов 00 минут, окончание - 16 часов 52 минуты имеют работники отдела токсикологии с санитарно-химической лабораторией (за исключением рабочего по уходу за животными, лаборантов-исследователей и совместителей).

Г) 18 рабочих часов в неделю, продолжительность рабочего дня 3,6 часа (без перерыва на обед), с распорядком работы начало рабочего дня с 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня 12 часов 36 минут имеют работники отдела токсикологии с санитарно-химической лабораторией: рабочий по уходу за животными и лаборанты-исследователи.

Д) 21,30 рабочих часов в неделю, продолжительность рабочего дня 4 часа 30 минут (без перерыва) с распорядком работы: начало в 9 часов 00 минут, окончание в 13 часов 00 минут имеют работники рентгеновского кабинета (за исключением совместителей).

Для внешних совместителей установлен режим гибкого рабочего времени, определяемый по соглашению сторон. В течение месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

При необходимости посещения организаций и предприятий в рабочее время по служебным делам работник обязательно уведомляет вышестоящего руководителя.

7.2. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными администрацией работодателя по согласованию с работниками с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В институте применяется помесечный учет рабочего времени. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее чем за месяц до их введения в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности. В учреждениях

здравоохранения допускается работа до 12 часов в смену. Разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов, только с согласия работника и профкома института.

7.3. Работодатель обязан через руководителей структурных подразделений организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к работе в данный рабочий день. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, с соблюдением всех условий, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.5. В условиях кризисного финансирования, вызывающего сокращение объема работ, работодатель по согласованию с работниками может переводить работников на режим неполного рабочего времени на срок до 6-ти месяцев, применяя в необходимых случаях процедуру сокращения штатной численности и изменения функциональной структуры подразделений. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в структурные подразделения проекты приказов о сокращении численности и штатов. Список сокращаемых должностей и сотрудников, перечень вакансий, варианты трудоустройства о возможном массовом (в количестве не менее 10 человек) высвобождении сотрудников, информация в профком, а также в службу занятости предоставляется не менее чем за три месяца.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица, установленные статьей 179 ТК РФ, а также сотрудники, при равной производительности труда и квалификации:

- проработавшие в институте свыше 10 лет;
- преклонного возраста (пять или менее лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста.

7.6. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занятых на постоянной основе (за исключением совместителей), следующих структурных подразделений Института:

- дирекция;
- бухгалтерия;
- отдел гигиенических исследований с лабораторией физических факторов (за исключением внешних совместителей);
- информационно-аналитический отдел;
- административно-хозяйственный отдел (за исключением внешних совместителей);
- организационно-методический отдел (за исключением внешних совместителей).

7.8. В структурных подразделениях Института ведется табель учета рабочего времени работников установленной формы. Систематический контроль за использованием рабочего времени подчиненными работниками, а также учет их явки на работу и уход с работы осуществляется начальниками структурных подразделений Института.

7.9. Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

7.10. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий и работ отдельные работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения директора или уполномоченного им лица при условии письменного согласия работника.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

7.11. Работодатель обязан отстранить от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

Также работодатель вправе отстранить от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) работника на период:

- урегулирования конфликта интересов;

- проведения проверки.

Приказ об отстранении от исполнения должностных обязанностей работника издается на основании служебной записки начальника структурного подразделения Института.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

8.2. Время отдыха подразделяется на следующие виды:

- перерыв в течение рабочего дня;

- ежедневный отдых;

- выходные дни (ежедневный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ;

- отпуска.

8.3. Работникам представляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;

- 2) два выходных дня – суббота, воскресенье;

- 3) нерабочие праздничные дни. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

- 4) ежегодные отпуска.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Отпуск.

8.4.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.4.2. Право использования отпуска за первый год работы возникает по истечению 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения 6 (шести) месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

8.4.3. График отпусков составляется ежегодно кадровым работником на основании предложений начальников структурных подразделений Института с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности и благоприятных условий для отдыха рабочих и доводится до сведения всех работников не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.4.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за 2 (две) недели до начала отпуска. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить об этом письменно работодателя, не позднее чем за 2 (две) недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков отпуска производится по соглашению сторон.

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

8.4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемых отпусков за вредные условия труда и за ненормированный день.

8.4.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда.

Дополнительный отпуск за вредные условия труда, согласно отчета о проведении специальной оценке условий труда от 10.10.2017 года предоставляется медицинским работникам (за исключением внешних совместителей) Института в количестве 7 (семи) календарных дней.

Дополнительный отпуск за вредные условия труда, в соответствии с п.1 а), п. 2 а) раздела XLII «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утв. Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298П-22 (в ред. От 29.05.1991) предоставляется работникам отдела токсикологии с санитарно-химической лабораторией (за исключением внештатных совместителей) в количестве 12 (двенадцати) календарных дней (за исключением внешних совместителей).

8.4.8. Работникам с ненормированным рабочим днем, указанным в п.7.7. Правил внутреннего трудового распорядка, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 7 (семь) календарных дней (за исключением внешних совместителей).

8.4.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день и за вредные условия труда предоставляются сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и суммируются с ним.

8.4.10. Для оформления отпуска работник подает заявление, согласованное с руководителем структурного подразделения Института. Заявление на отпуск подается заблаговременно с учетом необходимого времени на оформление соответствующего решения о предоставлении отпуска, расчет и выплату соответствующих денежных выплат за предоставляемый отпуск.

8.4.11. Выплата денежного содержания работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо он был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.4.12. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части, могут быть заменены денежной компенсацией.

8.4.13. При прекращении (расторжении) трудового договора, освобождении от занимаемой должности и увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованных отпусков, если она не была выплачена в период работы включая дни отпуска, в отношении которого установлена обязательная минимальная продолжительность его использования.

8.4.14. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

8.4.15. Запрещается непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

IX. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Для поощрения работников за добросовестное выполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, улучшение качества работ, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

9.3. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

9.4. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (должностной проступок), влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, по представлению руководителя структурного подразделения влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается

производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер или совсем не выплачено вознаграждение по итогам годовой работы.

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются по представлению руководителя структурного подразделения директором института.

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.

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 применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

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

Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя органа может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

XI. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

11.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

11.1.1. Обеспечивать реализацию политики Института в области охраны труда и промышленной безопасности.

11.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, промышленной безопасности.

11.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

11.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

11.1.5. В рамках государственной программы дополнительной диспансеризации проводить медицинские осмотры сотрудников.

11.1.6. Проводить обучение по охране труда, промышленной безопасности и оказанию первой помощи, пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.1.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

11.1.8. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

11.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

11.1.10. Проводить расследования и учет несчастных случаев, происшедших с работником на производстве, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По каждому несчастному случаю на производстве организовывать специальное расследование причин.

11.1.11. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором.

11.1.12. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

11.1.13. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

11.1.14. Незамедлительно выполнять требования представителей работников об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

11.1.15. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

11.1.16. Рассматривать на паритетных началах совместно с представителями работников, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

11.1.17. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекать беременных и женщин, имеющих детей до 3-х лет, к работам в ночную смену;
- не привлекать к работам в выходные дни женщин, имеющих детей до 8 лет;
- предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительный выходной день в течение одного месяца без сохранения заработной платы.

11.1.18. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

11.1.19. На основании проведения специальной оценке условий труда, при отнесении рабочих мест к категории с «вредными условиями труда», разработать и реализовать мероприятия по приведению их в соответствие санитарно-гигиеническим нормам и правилам.

ХII. СОБЛЮДЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНО ПРАВОВЫХ АКТОВ

12.1. Работники и лица, претендующие на занятие должностей в ФБУН «Новосибирский НИИ гигиены» Роспотребнадзора в обязательном порядке должны соблюдать требования действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, а так же иных нормативно правовых актов в антикоррупционной области.

12.2. Основные термины и определения, используемые в ФБУН «Новосибирский НИИ гигиены» Роспотребнадзора по антикоррупционной деятельности:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и

государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

12.3. Антикоррупционная деятельность ФБУН «Новосибирский НИИ гигиены» регламентируется в иных локальных нормативных актах Института.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. По всем вопросам, не нашедших своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

13.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Создана совещательная комиссия
Юристы: *А. В. Голубов*