Приложение № 1
к коллективному договору
на 2016-2019 годы

Председатель профсоюзного комитета ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Краснодарском крае
_____ Л.Т.Колесникова
«18» 07 2016г_____

Врио главного врача ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Краснодарском крае»
_____ О.А.Куличенко
«18» 07 2016г_____

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Краснодарском крае»

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Краснодарском крае» в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

I. Порядок приема и увольнения работников.

1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Краснодарском крае» с администрацией. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.

В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-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 наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

1.2. Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 16 ТК РФ).

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

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

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;

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

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

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

В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а

администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае невозможности продолжения им работы (зачисление в общеобразовательное учреждение, выход на пенсию, болезнь или инвалидность и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного или трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения производится с предварительного согласия профкома в случаях, предусмотренных ст. ст. 81, 82 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

1.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

День увольнения считается последним днем работы.

II. Основные права и обязанности работников.

2.1. В соответствии с Основами законодательства в Российской Федерации об охране здоровья граждан (ст. 54) право на занятие медицинской и фармацевтической деятельностью имеют лица, получившие высшее или средне медицинское и фармацевтическое образование, а занятие определенными видами деятельности – также сертификат специалиста и лицензию. Запрещен прием на врачебные должности с немедицинским образованием.

2.2. Работники имеют право:

- на обеспечение условий их деятельности в соответствии с требованиями охраны труда;
- работу по трудовому договору;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- получение квалификационной категории в соответствии с достигнутыми знаниями и уровнем теоретической и практической подготовки;
- совершенствование профессиональных знаний.

2.3. Работники обязаны:

- соблюдать правопорядок в учреждениях здравоохранения;

- соблюдать режим рабочего времени, установленный правилами внутреннего распорядка;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- использовать все рабочее время для производственного труда;

- повышать эффективность и качество труда, своевременно и тщательно выполняя свои трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщить о случившемся администрации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а оборудование – в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется положениями об отделах, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, ЕТКС, иными справочниками должностей работников.

III. Основные обязанности администрации.

3.1. Администрация учреждения обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования, запас материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создать условия для эффективного труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- обеспечить рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения, а также правильное принятие действующих условий оплаты и нормирование труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правил охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;

- 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 (сокращенный

рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении подведомственными структурами;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, по возможности оказывать помощь.

IV. Рабочее время и его использование.

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

	Административно-хозяйственный персонал *(норма рабочего времени 8 часов)*	Медперсонал эпидемиологического, санитарно-гигиенического, орг-метод. отделов, отделений СГМ, физических факторов, радиационной гигиены, отдела инф-метод. и технич. обеспечения лабораторной службы, санитарно-гигиенической лаборатории *(норма рабочего времени-7,42час со ст.350 ТК)*	Медперсонал микробиологической лаборатории,вирусологической и особо опасны инфекций *(в соответствии с постановлением РФ от 14.02.2003г.№101 –норма рабочего времени 7-7,12час.)*	Медперсонал микробиологической лаборатории (прием материала от населения), дезинфекционные отделы *(в соответ.с Потанов.РФ от 14.02.2003г.№101-нормарабочего времкни -7,12 час)*	Медперсонал отдела гигиенической подготовки *(норма рабочего времени-7,42 час со ст.350)*
Начало работы	9.00	9.00	9.00	8.00	8.00
Перерыв на обед	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00
Окончание работы	17.30	17.12	16.42	15.42	16.12

Устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность рабочего времени за неделю, в соответствии со ст. 91 ТК РФ, не может превышать 40 часов, для медицинских работников-39 часов.

Администрация учреждения по согласованию с профкомом устанавливает перечень работников с ненормированным рабочим днем и перечень работников с сокращенным рабочим днем.

4.2. Сверхурочная работа допускается только при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ.

4.3.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

V. Оплата труда и компенсации работников.

5.1. Оплата труда работников производится в соответствии с их квалификацией, стажем и выполняемыми ими обязанностями.

5.2. Перечень категорий работников, имеющих право на повышение заработной платы, надбавки и доплаты к заработной плате, а также на другие виды компенсаций и льгот, устанавливается действующим законодательством. Вопрос о применении данных выплат в учреждении решается после предварительного согласования с профкомом учреждения.

5.3. В случае причинения вреда здоровью работника при исполнении им своих трудовых обязанностей, ему возмещается ущерб в объеме и порядке, установленном законодательством РФ.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники в установленном порядке представляются в вышестоящие органы к поощрению ведомственными и государственными наградами.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул – отсутствие на работе свыше 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, а также не включается период, когда работник отсутствовал на работе в связи с болезнью или находился в отпуске. В этот же срок не засчитывается время, предоставляемое для учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с неиспользованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работы), не прерывает течение указанного срока (подп. "в" п. 26 Пост. Пленума ВС РФ от 22.12.92 N 16).

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников данного учреждения.

7.7.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству профкома может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания досрочно, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя с положительной стороны.

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

VII. Заключительные положения.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделах, отделениях и других структурных подразделениях на видном месте.

8.2. Данные правила являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

Рабочая группа в составе:		
Заместитель главного врача по лабораторной деятельности		**Г.К.Рафеенко**
Председатель профсоюзного комитета		**Л.Т. Колесникова**
Главный бухгалтер		**Т.В. Сердюк**
Начальник планово-экономического отдела		**Н.В. Данилевская**
Начальник отдела кадров		**О.П. Ярмошук**
Заведующая организационно-методическим отделом		**Е.А. Задорожнюк**
Начальник юридического отдела		**З.Е. Пузанова**