

ФГБНУ «Восточно-Сибирский институт медико-экологических исследований»
наименование организации

Номер документа	Дата
72-ор	12.01.2015г.

ПРИКАЗ

Об утверждении Правил внутреннего
трудоого распорядка

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и с целью упорядочивания процесса приема, перевода, увольнения сотрудников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, урегулирования отношений возникающих между работником и работодателем

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБНУ «Восточно-Сибирский институт медико-экологических исследований» с 12.01.2015г.
2. Начальнику отдела кадров предоставить текст Правил внутреннего трудового распорядка для размещения на корпоративном сайте.
3. Руководителям структурных подразделений принять необходимые меры по их неукоснительному выполнению и обеспечить доведение Правил внутреннего трудового распорядка до сведения всех подчиненных работников под роспись в листе ознакомления, с предоставлением последнего в отдел кадров.
4. Признать с 12.01.2015 года недействующими Правила внутреннего трудового распорядка от 29.03.2007г.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Е.А. Мандрик

Директор института



В.С.Рукавишников



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ «Восточно-Сибирский институт медико-экологических исследований»

В.С.Рукавишников

« 12 » января 2015г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Восточно-Сибирский институт медико-экологических исследований»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в институте.

2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или с учетом мнения собрания трудового коллектива института.

2. Прием на работу и увольнение

Каждый работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем, в соответствии с которым обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату при обеспечении условий труда, предусмотренных трудовым законодательством.

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора института, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами договора: работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

2.3. Обязательными условиями договора являются:

- место работы (наименование учреждения);
- дата начала работы;
- наименование должности в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция с указанием структурного подразделения (наименование должности, специальности, профессии должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках);
- срок договора (неопределенный срок, срочный договор) или на время выполнения определенной работы;
- испытание при приеме на работу (без испытательного срока, с испытательным сроком до 3-х месяцев, а для главного бухгалтера, его заместителя, руководителей подразделений - до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом);
- режим рабочего времени (нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, неполный рабочий день, почасовая оплата);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- продолжительность отпуска (основной, дополнительный);
- условия оплаты труда (должностной оклад, доплаты, надбавки);

– виды и условия социального страхования, непосредственно связанного с трудовой деятельностью (гарантии и компенсации при временной нетрудоспособности, при несчастном случае на производстве, при направлении на медицинское обследование и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством);

– гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда;

– неразглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой или иной).

– дни выплаты заработной платы

– реквизиты и подписи сторон.

Изменения и дополнения в трудовой договор оформляются дополнительным соглашением сторон и являются неотъемлемой частью договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

– 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 (СНИЛС);

– индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

– заключение по медицинскому осмотру.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией института.

2.4. На лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка заполняется не позже пяти дней после приема на работу.

2.5. Научные сотрудники до окончательного оформления на работу должны предварительно пройти конкурс на замещение штатных должностей. Для этого они должны представить дополнительно следующие документы:

– копии аттестатов об ученном звании и копии дипломов об ученой степени;

– характеристику с последнего места работы;

– список научных трудов и изобретений;

– автобиографию и другие документы, предусмотренные условиями конкурса. Замещение руководящих научных должностей (директора, заместителей директора по научной и лечебной работе, ученого секретаря) осуществляется согласно Уставам РАН, СО РАН, ФАНО России с учетом общественного мнения и активного участия коллектива.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня начала работы.

2.8. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

– ознакомить работника с действующими в институте правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

– проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.9. Обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, медицинский персонал клиники, работники пищеблока, а также иные лица в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

администрацию института в письменной форме за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация института обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенный рабочий день непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного работнику при исполнении им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за 2 недели.

3.2. Работник обязан:

- обеспечить эффективную работу в соответствии с возложенными на него обязанностями;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные Договором и должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- заботиться о сохранности оборудования и иного имущества Института, в том числе об имуществе третьих лиц находящемся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществе других работников;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, заместителей директора, руководителя соответствующего структурного подразделения, непосредственного руководителя;
- не разглашать без согласия непосредственного руководителя полученную во время работы научно-техническую и иную коммерческую и конфиденциальную информацию;
- не допускать разглашения сведений, составляющих врачебную тайну;
- немедленно ставить в известность Работодателя о нарушении технологии производства, случаях хищения и порчи имущества Работодателя.
- после повышения Работником квалификации и роста профессионального мастерства за счет средств Института (усовершенствование, специализация, семинарские и другие виды платного обучения) Работник обязан отработать не менее трех лет после завершения обучения или выплатить Институту сумму затраченных средств с учетом инфляции, пропорциональную времени, оставшемуся до окончания 3-хлетнего срока обучения в

случае увольнения без уважительных причин.

Работник освобождается от возмещения затрат на обучение в случаях расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2, 3, 4 ст.81, п.п.5, 7, 8, 9, 11 ст.77 ТК РФ, в случае возникновения обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст.83 ТК РФ), а также в случае увольнения работницы по собственному желанию в связи с рождением у нее ребенка.

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Института;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Института;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Института, руководство Института о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Института, руководство Института о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Института или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- привлекать к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени при необходимости выполнять начатую работу при неявке сменного работника, если работа не допускает перерыва, или если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в связи с производственной необходимостью на срок до 1 месяца (для предотвращения катастроф, производственных аварий, стихийного бедствия) или для замещения отсутствующего работника;

- вносить изменения и дополнения в штатное расписание в связи с производственной необходимостью;

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- проводить аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Для работников института и клиники установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Должности, для которых установлены сменная работа или скользящий график приведены в таблице 1.

5.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

5.3. Время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания следующие:

№ п/п	Категория работников	Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня
1.	Научные сотрудники и научно-технический персонал	8 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	16 ¹²
	– занятый на работах с вредными условиями труда – занятые на работах, не связанных с вредными условиями труда	8 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	16 ⁴²
2.	Административный и научно-вспомогательный персонал	8 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
3.	Работники вивария	7 ³⁰	11 ³⁰ - 12 ³⁰	15 ⁴²
4.	Персонал клиники: Врачебный, средний, младший медперсонал:			
	– занятый на работах с вредными условиями труда – занятые на работах, не связанных с вредными условиями труда	8 ⁰⁰ 8 ⁰⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	15 ⁴² 16 ¹²
5.	Административный и подсобный персонал	8 ⁰⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	16 ³⁰

Примечание: 1. Согласно приказу МЗ СССР 3 265 от 06.04.73г. дежурному врачебному, среднему, и младшему медперсоналу клиники предоставлено право принимать пищу в течение рабочего времени по графику, утвержденному главным врачом.

2. Продолжительность ежедневной работы медперсонала клиники, работающего в сменах, в том числе, время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяются месячными графиками сменности, утвержденными главным врачом с учетом мнения профкома (собрания трудового коллектива) с соблюдением установленной месячной продолжительности рабочего времени. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Сотрудники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещено.

5.3 До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы – уход с работы в журнале учета рабочего времени. Подготовка рабочего места, мытье рук, одевание спецодежды и т.п. производится до начала рабочего времени.

5.4. Учет времени работы вне пределов института и клиники производится работниками путем отметки в маршрутном журнале.

5.5. Работники в нетрезвом состоянии к работе не допускаются.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Продолжительность сверхурочных работ фиксируется в акте, составляемом руководителем работ и утверждаемом директором института.

5.8. **Ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приведен в приложении 2.

5.9. Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда, а также лиц моложе 18 лет, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Выполнение педагогической работы в рабочее время с почасовой оплатой труда в объеме не более 240 часов допускается только после предоставления графика работы в учебном заведении и с разрешения директора института.

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6. Отпуска

6.1. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;

– докторам наук – 56 календарных дней, кандидатам наук – 42 календарных дня согласно действующему законодательству;

– дополнительный отпуск (северный) - 8 календарных дней.

6.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

– врачам, среднему и младшему медперсоналу клиники - продолжительностью 14 календарных дней;

– другим работникам, занятым на работах с вредными условиями труда - в соответствии со Списком должностей, дающих право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда" (приложение 2).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на три части, при этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению. Его продолжительность определяется по соглашению между работником и администрацией.

6.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Списком должностей, дающих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

6.5. Заработная плата работнику выплачивается два раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет работника в банке в следующие сроки:

- за 1 половину месяца – 20 числа текущего месяца;
- за 2 половину месяца – 2 числа месяца следующего за отчетным.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- денежное премирование;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией и объявляются приказом по институту, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые успехи работники представляются к награждению ведомственными или государственными наградами.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей является:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.).

б) отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда (статья 162 ТК РФ), так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (статья 56 ТК РФ).

в) отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в

течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.4. Наряду с дисциплинарным взысканием администрация может лишить провинившегося работника премии полностью или частично.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору Института. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору института сдаются секретарю, который передает их директору дважды в день (как правило, в 09.30 и 15.30) и возвращает исполнителям (как правило, в 10.30 и 16.30).

9.3. Работник, первым пришедший утром в подразделение, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

9.4. Работник, уходящий последним из подразделения, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

9.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и сдать ключи на вахту.

9.6. Запрещается:


- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие институту, без получения на то соответствующего разрешения;
- уносить домой ключи от кабинетов;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники института, включая вновь принимаемых на работу. Все работники института, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

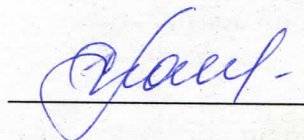
Главный бухгалтер

12.01.2015г.


О.В. Обоенкова

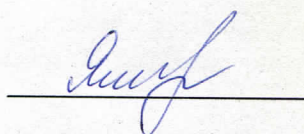
Начальник отдела кадров

12.01.2015г.


Е.А. Мандрик

Заведующая планово-экономическим
отделом

12.01.2015г.


Т.П. Ямщикова

Перечень должностей со сменным и скользящим графиком работы

Сменный график	Скользкий график
Палатная медсестра Вахтер	Младшая медсестра по уходу за больными Санитарка-буфетчица Повар Рабочий кухни Рабочий по уходу за животными

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день на основании Постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета"

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Директор	14"
2.	Заместитель директора по научной работе	14 [#]
3.	Заведующий лабораторией	14"
4.	Ведущий, старший, научный сотрудник	14 [#]
5.	Заместитель директора по общим вопросам	14
6.	Заведующий научно-организационным отделом	14
7.	Заведующий планово-экономическим отделом	14
8.	Экономист	8
9.	Главный бухгалтер	14 [#]
10.	Заместитель главного бухгалтера	14
11.	Старший бухгалтер, бухгалтер	8
12.	Специалист по кадровой работе	8
13.	Психолог	8
14.	Главный врач	14 ^я
15.	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	14
16.	Заместитель главного врача по медицинской части	14
17.	Главная медицинская сестра	8
18.	Начальник отдела кадров	14
19.	Водитель	8
20.	Менеджер	8
21.	Заведующий канцелярией	8

#- У директора, заместителя директора по научной работе, главного бухгалтера, заведующих лабораториями, научных сотрудников, имеющий ученую степень, главного врача дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день поглощается основным отпуском, установленным законодательством (48 и 36 рабочих дней).