

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к коллективному договору
ФКУЗ Ставропольский
противочумный институт
Роспотребнадзора
(2019 - 2022 гг.)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания.

1.3. 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 трудового распорядка, по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.4. Дисциплина труда является основой порядка в учреждении, это - строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ИНСТИТУТА

2.1. Сотрудники института реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. При приеме на работу, администрация института (отдел кадров) обязана потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт (в соответствии с законодательством о паспортах);
- военный билет (для военнообязанных), приписное свидетельство (для призывников);
- диплом и иной документ об образовании или профессиональной подготовке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- при приеме водителей – водительское удостоверение, медицинскую справку ф. № 003-В/у (приказ МЗ РФ № 344н от 15.06.2015);

- медицинское заключение о состоянии здоровья, включая заключение психиатрического освидетельствования (ст. 69, 213, 266, 324, 348.3. ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития № 302-н от 12.04.2011 г., постановление Правительства РФ № 892 от 06.08.1998 г. «Об утверждении Правил допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, а также к деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ») (с изменениями на 25 мая 2017 года).

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от поступающих на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется заключением трудового договора (один экземпляр договора выдается сотруднику на руки) и приказом директора института (объявляется сотруднику под расписку). В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием института и условиями оплаты труда.

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

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

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в институте, должностной инструкцией, положением о защите персональных данных и обязанностями граждан по воинскому учету;

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

2.7. На всех сотрудников института, проработавших свыше 5 дней, отделом кадров ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора института.

2.9. За день до увольнения сотрудник предъявляет в отдел кадров обходной лист (Приложение № 32 «Форма обходного листа при увольнении работника»).

2.10. В день увольнения администрация института обязана выдать увольняемому сотруднику 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 ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Сотрудники института обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом института, инструкцией (положением) структурных подразделений и должностными обязанностями по занимаемой должности;

3.1.2. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, установленного коллективным договором института, соблюдать режим рабочего времени и отдыха;

3.1.3. Соблюдать нормы и правила по охране труда и технике безопасности;

3.1.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную, производственную, служебную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации (Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 «О государственной тайне») (с изменениями и дополнениями).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА

4.1. Администрация института обязана:

4.1.1. Соблюдать условия коллективного и трудового договора;

4.1.2. Организовать труд работника, обеспечить его средствами и материалами, необходимыми для работы;

- 4.1.3. Обеспечить безопасные условия труда;
- 4.1.4. Своевременно выплачивать заработную плату, предоставлять обусловленные коллективным договором социальные гарантии;
- 4.1.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников института не может превышать 40 часов в неделю, для научных работников и медицинского персонала - не более 36 часов в неделю. Для работников – инвалидов II – III групп – не более 35 часов в неделю.

5.2. Для работников института устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (ФЗ РФ № 426 от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда»):

а) для сотрудников научных, научно-производственных подразделений, изолятора:

- при 36 часовой рабочей неделе (полная ставка)
- начало рабочего дня 8 час 48 мин;
 - окончание рабочего дня 16 час 45 мин.

б) для работников административно- хозяйственной персонала:

- при 40 часовой рабочей неделе (полная ставка)
- начало рабочего дня 7 час 45 мин.
 - окончание рабочего дня:
- | | | |
|-----------------------|-------------------|--|
| понедельник - четверг | до 16 час 45 мин. | |
| пятница | до 15 час 30 мин. | |

в) для среднего и младшего медицинского персонала лаборантов, медицинских сестер, медицинских дезинфекторов и санитарок:

- при 36 часовой рабочей неделе (полная ставка)
- начало рабочего дня 7 час 45 мин;
 - окончание рабочего дня 15 час 45 мин.

г) для работников – инвалидов II - III групп:

- II – группы:** при 35 часовая рабочая неделя (полная ставка), согласно ст. 92 ТК РФ;
- начало рабочего дня 8 час 48 мин;
 - окончание рабочего дня 16 час 33 мин.

III – группы: согласно ст. 11, ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», ст. 93, 94, 224 ТК РФ, если продолжительность рабочего времени инвалида III группы оговорена в медицинском заключении, Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю такому работнику в пределах, установленных в медицинском заключении.

Работники института, занятые по совместительству в других организациях, а также занимающие должности на 0,25 ставки, 0,5 ставки, 0,75 ставки, работают по индивидуальным графикам, согласованным с руководителем структурного подразделения и утвержденным директором института с предоставлением времени для приема пищи.

В исключительных случаях продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается приказом директора института (дежурство водителей, операторов котельных, в подразделениях института с непрерывным производством, работа в СПЭБ, работа в полевых условиях, при выполнении заданий Роспотребнадзора и т.д.).

Работникам института ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней за проработанный рабочий период (год), в строгом соответствии с графиком отпусков.

Работодатель и Профсоюзный комитет пришли к соглашению, что Работники, рабочие места после проведения СОУТ признаны вредными (класс 3.1) имеют право на **дополнительный отпуск** 7 календарных дней (ст. 97, 99, 101, 116, 119, ст. 372 ТК РФ, приказ Роспотребнадзора № 274 от 01.04.2015 г. «Об организации деятельности системы противочумных учреждений Роспотребнадзора, приказ по институту от 12.08.2015 № 169 «О порядке предоставления и расчете ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам института») (приложение № 7 «О дополнительных отпусках и продолжительности рабочего времени ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора»).

У Работников, рабочие места которых после проведения СОУТ признаны допустимыми (2 класс) дополнительного отпуска нет.

Продолжительность обеденного перерыва для всех сотрудников института – 45 минут: с 12 час 30 мин до 13 час 15 мин.

5.4. В случае производственной необходимости для обеспечения научной и научно-производственной работы, а также отдельных видов хозяйственных работ (уборка служебных помещений, уборка территории и т.д.), соответствующим работникам может утверждаться временный график работы. Начало и окончание рабочего дня устанавливается приказом (распоряжением) директора института по согласованию с профсоюзным комитетом на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

5.5. При работе сотрудников на условиях неполного рабочего дня (0,25, 0,5 и 0,75 ставки) продолжительность рабочей недели устанавливается пропорционально установленной для полной ставки продолжительности рабочей недели по соответствующим должностям. Продолжительность рабочего дня и рабочие дни (в том числе для совместителей) устанавливаются индивидуально для каждого работника на основании графика, утвержденного директором института.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (для работников, работающих на полную ставку).

5.7. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в институте не производится. Допускается работа в праздничные дни, где приостановка ее невозможна по производственно-техническим условиям. Работникам, работающим в выходные дни по графику (операторы котельной, дежурные водители, сторожа), предоставляется другой выходной день. Работа по графику в праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном ТК РФ (приложение № 9 «Положение об оплате труда»).

Работа в выходные дни **запрещается**. Привлечение отдельных работников по инициативе администрации допускается лишь **в исключительных случаях**, предусмотренных ТК РФ.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

6. 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. 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.

В исключительных случаях привлечение Работодателем Работника **к сверхурочной работе без его согласия** допускается:

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвидимых обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при работах по проведению профилактических, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера, в том числе обусловленных эпидемиями и проявлениями биотерроризма, а также угрозой их возникновения и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения (Приказ № 274 от 01.04.2015 г. «Об организации деятельности системы противочумных учреждений Роспотребнадзора (зарег. в Минюсте 26.06.2015 г. № 37785).

В других случаях привлечения к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

7. Перевод сотрудников института на другую работу (должность) производится по производственной необходимости сроком не более чем на 1 месяц в течение календарного года с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе **только с согласия сотрудника.**

8. В институте разрешается работа 12 и 24 часов в смену, допускается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени в учетный период не превышала нормы часов этого периода (кроме водителей и только с согласия работника и учетом мнения профкома института). **Графики сменности** доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работодатель обязуется обеспечить Работникам условия для питания в рабочее время.

9. Для всех работников института обязателен пропускной режим. Ответственность за нарушение режима работы сотрудниками возлагается на руководителей структурных подразделений и лиц, их замещающих.

10. В необходимых случаях приказом директора института устанавливается дежурство в институте представителей администрации по выходным и праздничным дням.

11. Ночное время считается с 22 час до 06 час. В ночное время в институте работает служба охраны и операторы котельных установок в период отопительного сезона.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Администрацией института в установленном порядке и по согласованию с Профкомом (с учетом мнения трудового коллектива) за продолжительную и безупречную работу, высококвалифицированный труд, образцовое качество работы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- **объявление благодарности;**
- **выплата премии;**
- **награждение почетной грамотой.**

Поощрения объявляются в приказе директора института, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

7. 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 воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- **замечание;**
- **выговор;**

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Приказ директора института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Примечание: Правила внутреннего трудового распорядка ФКУЗ Ставропольский противочумный институт Роспотребнадзора разработаны на основании «Отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций и предприятий системы Министерства здравоохранения СССР» (приложение к приказу МЗ СССР от 31.10.1984 № 1240) и приказа МЗ СССР от 15.05.1987 № 685 «О новой редакции п. 13 Отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций, предприятий системы МЗ СССР».

Начальник ОК
Главный экономист
Юрисконсульт



С.М. Исмаилова
Е.П. Полумискова
Б.Н. Марчуков