



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома
от 2 декабря 2011 г. № 99
Председатель профкома
А.У. Шагалина

С.И. 434 от 02.04.2013
с.м. 03.04.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУН «Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»
А.Б. Бакиров
2 декабря 2011 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка федерального бюджетного учреждения
науки «Уфимский научно-исследовательский институт медицины труда и
экологии человека»
(ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека» (далее - Института).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать поддержанию правопорядка в Институте, укреплению трудовой дисциплины, надлежащей организации производственного процесса и труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности труда и в конечном итоге эффективности всей деятельности Института.

1.3. Правила – локальный нормативный акт Института, регламентирующий 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 Институте.

1.4. Трудовые права и обязанности должностных лиц и других работников Института конкретизируются в должностных (рабочих) инструкциях и трудовых договорах.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) предъявляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, кроме поступающих на работу по совместительству;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справка консультативно-поликлинического отделения клиники Института о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования);
- справка с основного места работы «О характере и условиях труда» – для принимаемых по совместительству на работу с вредными условиями труда.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел кадров Института обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Института. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Института. Прием на работу оформляется приказом директора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (Института), заключивших трудовой договор;
- сведения о документе, удостоверяющем личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Институте);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (разъездной, подвижной, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, врачебной, коммерческой и иной), в том числе о неразглашении персональных данных другого работника;

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя, либо возместить стоимость этого обучения при досрочном увольнении;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора.

2.4. Трудовые договоры заключаются, как правило, на неопределенный срок.

2.5. Срочные трудовые договоры заключаются или могут заключаться в случаях, предусмотренных частями первой и второй статьи 59 ТК РФ.

2.5.1. Срочный (не более пяти лет) трудовой договор, в частности, заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг (выполняемых работ);

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5.2. По соглашению сторон срочный (не более пяти лет) трудовой договор, в частности, может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

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

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором для некоторых категорий лиц испытание не устанавливается.

Срок испытания не может превышать трех месяцев за исключением некоторых категорий руководителей и их заместителей. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворенном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Институте правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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 труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.10. Прекращение трудового договора может производиться: по инициативе работника (по собственному желанию); по инициативе работодателя; в связи с истечением срока трудового договора; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения; по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, предусмотренных ТК РФ, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (сокращение численности или штата работников), 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) или 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома Института.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора установлен статьей 84¹ ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. Основные права и обязанности работников

3.1 В Институте предусматриваются должности (профессии) научных работников, медицинского, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, вспомогательного и иного персонала.

3.2 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременное и в полном объеме перечисление заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности (профессии), определяется трудовыми договорами, должностными (рабочими) инструкциями, квалификационными справочниками должностей служащих и профессий рабочих, техническими правилами и другими документами, утверждаемыми в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- перечислять в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Институте устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- сменная работа (по графикам) для: сторожей (вахтеров); лифтеров; рабочих по уходу за лабораторными животными экспериментальной клиники лабораторных животных; поваров и рабочих кухни клиники; медицинских сестер и санитарок терапевтического-профпатологического, неврологического-профпатологического отделений, отделения профессиональной аллергологии и иммунореабилитации,

7 см. прил. к 02.04.2013

палаты интенсивной терапии стационара клиники, а также врачей-терапевтов и врачей-неврологов (дежурантов) клиники.

5.2. Для всех категорий работников (кроме работающих по графикам) время начала работы устанавливается – 8ч. 30 мин.

5.3. Для работников (кроме работающих по графикам) устанавливается следующее время окончания работы:

- при 40 часовой рабочей неделе – 17 ч.
- при 38,5 часовой рабочей неделе – 16ч. 42 мин.
- при 36 часовой рабочей неделе – 16ч. 12 мин.
- при 33 часовой неделе – 15ч. 36 мин.
- при 30 часовой рабочей неделе – 15ч.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для работников, которым установлен неполный рабочий день (смена), - уменьшение производится пропорционально продолжительности рабочего дня (смены).

5.4. Перерыв для отдыха и питания работников устанавливается продолжительностью 30 минут, с 13ч. до 13ч. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания работников при 30 часовой рабочей неделе по их письменному заявлению может не устанавливаться.

Для работников, работающих по графикам, перерыв для отдыха и питания указывается в графиках.

5.5. По производственной необходимости либо по соглашению сторон трудового договора работникам может быть установлен иной режим рабочего времени, отличающийся от указанного в п.п. 5.2.-5.4. настоящих Правил, что отражается в графиках работы либо в трудовых договорах.

Лицам, принятым (переведенным) на работу на условиях неполного рабочего времени (0,25 ставки, 0,5 ставки, 0,75 ставки и т.п.), время начала и окончания рабочего дня устанавливается трудовыми договорами либо графиками работы.

5.6. Режим рабочего времени совместителей (внешних и внутренних) определяется соглашением сторон, что отражается в трудовых договорах.

5.7. Отдельным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день, когда они по распоряжению работодателя могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.8. Привлечение работников к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ.

5.9. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Руководители всех подразделений (служб) обеспечивают ведение специального журнала учета отсутствующих работников по служебным делам.

5.10. Предоставление работникам ежегодных оплачиваемых отпусков производится в соответствии с трудовым законодательством.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома до 16 декабря.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

В трудовых договорах может устанавливаться иной порядок предоставления отпусков.

5.11. Предоставление, очередность предоставления, продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, а также отзыв из отпуска, производятся в порядке, предусмотренном ТК РФ и коллективным договором.

5.12. В установленном ТК РФ и коллективным договором порядке часть ежегодного оплачиваемого отпуска может быть заменена денежной компенсацией.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключение случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению (с указанием причины) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Является ли причина уважительной решает работодатель.

В предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором случаях (участникам ВОВ, работающим пенсионерам по возрасту и т.д.) работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.

VI. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

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

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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:

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

7.2. Основаниями увольнения за совершение дисциплинарного проступка, в частности, являются:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

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

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

г) совершение 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) установленное комиссией по охране труда нарушение 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.

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

7.4. 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 выборного профсоюзного 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.

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.5. 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 выборного профсоюзного органа.

VIII. Порядок в помещениях, зданиях и сооружениях Института

8.1. Ответственность за благоустройство, техническое состояние оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещения в помещениях, зданиях и сооружениях в целом по Институту несет начальник инженерно-хозяйственной службы и подчиненные ему работники.

Ответственность за содержание оборудования, непосредственно используемого отделами, лабораториями, отделениями несут руководители соответствующих подразделений.

Заведующие отделами, лабораториями, отделениями, руководители подразделений и служб обеспечивают использование служебных, подсобных и других помещений исключительно по назначению.

8.2. Инженерно-хозяйственная служба обеспечивает охрану зданий, помещений, имущества Института, их противопожарное и надлежащее санитарное состояние.

8.3. Ключи от всех лабораторий, кабинетов и других помещений Института по окончании рабочего дня должны сдаваться сторожу (вахтеру) и выдаваться им в установленном порядке.

8.4. Работникам запрещается без письменного разрешения администрации Института выносить предметы и различное оборудование из зданий, лабораторий, служебных и других помещений.

8.5. В помещениях Института воспрещается:

- табакокурение;
- распитие спиртных напитков и появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.6. Дни и часы приема директором, заместителем директора, главным врачом клиники и другими должностными лицами Института работников устанавливаются отдельными графиками, которые вывешиваются в местах приема.

8.7. Порядок пропуска работников в здания Института в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора и обеспечивается работниками инженерно-хозяйственной службы

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома
от «28» марта 2013 г. № 127
Председатель профкома

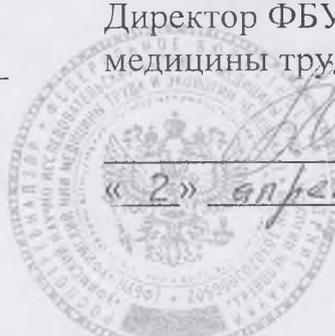
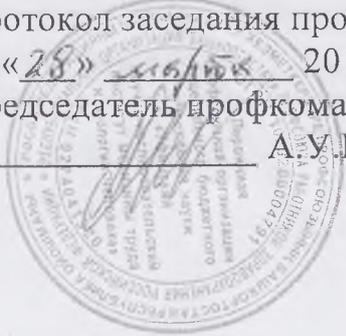
А.У.Шагалина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУН «Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»

А.Б.Бакиров

«2» апреля 2013 г.



**Изменения Правил
внутреннего трудового распорядка
Федерального бюджетного учреждения науки
«Уфимский научно-исследовательский институт
медицины труда и экологии человека»
(ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»)
от 02.12.2011**

1. В пункте 5.1:

1.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«- работа по графикам для: сторожей(вахтеров) и лифтеров инженерно-хозяйственной службы; рабочих по уходу за лабораторными животными экспериментальной клиники лабораторных животных; медицинских сестер палатных и санитарок терапевтического-профпатологического, неврологического-профпатологического отделений, отделения профессиональной аллергологии и иммунореабилитации, врачей-специалистов приемного покоя, медицинских сестер-анестезистов палаты интенсивной терапии стационара клиники; поваров и рабочих кухни пищеблока клиники.».

1.2. Дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

«Режим рабочего времени (время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, продолжительность рабочей недели (рабочего дня)) руководителей, специалистов, других служащих и рабочих прилагается».

2. Пункт 5.2 после слов «по графикам» дополнить словами «и отдельных работников».

3. В пункте 5.3:

3.1. Абзац первый после слов «по графикам» дополнить словами «и отдельных работников».

3.2. Дополнить новым третьим абзацем следующего содержания:

«- при 39 часовой рабочей неделе – 16 ч. 48 мин.».

4. Абзац первый пункта 5.4 после слов «с 13 ч. до 13 ч.30 мин.» дополнить словами «(кроме отдельных работников)».

5. В абзаце первом пункта 5.5 слова «в п.п.5.2.-5.4.» заменить словами «в п.п.5.1-5.4».

