

Председатель первичной профсоюзной  
организации ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад.  
Г.А. Илизарова» Минздрава России  
доктор биологических наук  
\_\_\_\_\_ Е.Л.Матвеева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Директор ФГБУ «РНЦ «ВТО»  
им. акад. Г.А. Илизарова»  
Минздрава России  
\_\_\_\_\_ А.В.Губин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР** **на 2019 – 2022 годы**

г. Курган

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице Губина Александра Вадимовича, директора федерального государственного бюджетного учреждения «Российский научный центр «Восстановительная травматология и ортопедия» имени академика Г.А.Илизарова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Центр), и работниками в лице профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации федерального государственного бюджетного учреждения «Российский научный центр «Восстановительная травматология и ортопедия» имени академика Г.А.Илизарова» Министерства здравоохранения Российской Федерации, представляющим интересы работников.

**1.2.** Работодатель признает профсоюзную организацию Центра в лице её профсоюзного комитета, как единственного полномочного представителя работников Центра, ведущего переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по основным направлениям социально-экономической защиты работников здравоохранения Курганской области на 2019 – 2022г.г.

**1.3.** Коллективный договор разработан в соответствии с указанным выше действующим законодательством и распространяется на всех работников Центра, а также освобожденных работников профсоюзной организации, действующей в Центре.

**1.4.** Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников Центра; гарантии и льготы, предоставляемые работникам в соответствии с коллективным договором (ст. 41 ТК РФ)

**1.5.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

**1.6.** Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному согласованию сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании созданной совместно постоянно-действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, Отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства

**1.7.** Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством обязательны для применения во всех структурных подразделениях Центра.

**1.8.** Стороны признают, что экономическое развитие Центра и благополучие членов коллектива взаимосвязаны, и следовательно, они заинтересованы в поддержании самых тесных деловых партнерских отношений.

В случае возникновения конфликтных ситуаций они будут разрешаться посредством прямых и открытых переговоров.

Профсоюзный комитет обязуется в течение действия коллективного договора при выполнении работодателем всех его обязательств, положений колдоговора, не призывать к забастовке, остановке или замедлению темпов работы (ст. 41 ТК РФ).

**1.9.** В случае реорганизации Центра коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

**1.10.** Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

## **Раздел 2. Взаимные обязательства сторон по обеспечению производственно-экономической деятельности и повышению эффективности оказываемых услуг.**

**2.1.** Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества оказываемых услуг, повышение производительности труда на основе внедрения новых технологий, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

### **2.2. В этих целях администрация обязуется:**

- добиваться успешной деятельности Центра, улучшения качества услуг, повышения культуры и дисциплины труда;
- на этой основе повышать материальное состояние работающих, повышения их профессионального уровня, не допускать случаев снижения тарифных ставок ниже существующих;
- обеспечивать трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственных задач;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;
- предоставлять сотрудникам Центра профильные медицинские услуги первоочередно:
  - в рамках амбулаторно-поликлинической помощи;
  - в рамках круглосуточного стационара (при наличии незанятых объемов, при условии соблюдения программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи);
- предоставлять сотрудникам Центра непрофильные медицинские услуги при наличии направления медицинской организации, оказывающей медико-санитарную помощь, согласно прейскуранту платных услуг для сотрудников Центра;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;
- предоставлять профсоюзному комитету необходимую информацию о ходе обеспечения стабильной работы Центра, результатах выполнения намеченных социально-экономических показателей;
- сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

### **2.3. Профком обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности Центра присущими профсоюзам методами, не вмешиваясь в хозяйственно-распорядительскую деятельность администрации;
- устанавливать совместно с администрацией системы поощрения передовиков и новаторов;
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем;
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

### **2.4. Обязательства работников:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (контракту), своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы администрации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, должностные инструкции;
- беречь имущество Центра, сохранять коммерческую тайну;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Центру, его имуществу и финансам;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение рабочего процесса (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Центра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование и аппаратуру, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, медикаменты, энергию, воду и другие материальные ресурсы.

## **Раздел 3. Трудовые отношения и обеспечение занятости.**

**3.1.** Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

**3.2.** Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, коллективным договором. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

**3.3.** Трудовой договор заключается как на не определенный срок, так и на срок не более 5-ти лет, а также на время выполнения определенной работы.

**3.4.** Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

**3.5.** Все вопросы, связанные с изменением структуры Центра, его реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно с участием первичной профсоюзной организации. При принятии решения о сокращении численности или штата и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 12 п. 2 ФЗ РФ о профсоюзах).

Ликвидация Центра, его подразделений, изменение формы собственности или организационно-правовой формы, сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда могут осуществляться только после предварительного уведомления профкома (не менее, чем за три месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников Центра.

**3.6.** Стороны договорились, что при принятии решения о высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников будут руководствоваться действующем законодательством РФ. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификаций. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3 лет;
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму по вине работодателя;
- инвалиды ВОВ и другие инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, моложе 18 лет;

**3.7.** Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено по пункту 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с учетом мотивированного мнения профкома.

**3.8. Работодатель обязуется:**

- при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи.
- высвобождаемому работнику предлагать рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие имеющиеся вакантные места.

**3.9.** Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 86 ТК РФ, п.п. 4, 5)

## **Раздел 4. Рабочее время.**

**4.1.** Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращённая продолжительность рабочего времени. Для медицинских работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350ТК РФ).

**4.2.** Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

**4.3.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии с ст. 97, 99 ТК РФ.

**4.4.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учётом мнения первичной профсоюзной организации, в исключительных случаях (ст. 113 ТК РФ). Это не относится к работникам, работающим по графикам сменности.

## **Раздел 5. Время отдыха.**

**5.1.** В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются «Правилами внутреннего трудового распорядка». В них определяется также и продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления выходных и праздничных дней.

**5.2.** Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре, за второй и последующий годы работы – в соответствии с графиками предоставления отпусков в любое время рабочего года. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).

**5.3.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. (ст. 123). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

**5.4.** В соответствии с законодательством ст. 116 – 119 ТК РФ, постановлением Правительства РФ № 884 от 11.12.02 работникам предоставляются дополнительные отпуска за:

- работу с вредными условиями труда (приложение № 3)
- за ненормированный рабочий день (приложение № 2)

**5.5.** По согласованию сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен, на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При наличии путевки на санаторно-курортное лечение отпуск предоставляется вне графика. В исключительных случаях допускается перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставляется.

**5.6.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**5.7.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Это положение не распространяется на работников, поименованных в п. 3 ст. 126 ТК РФ.

**5.8.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

**5.9.** На основании статьи 120 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 г. №949 «Об ежегодных отпусках научных сотрудников, имеющих ученую степень» установить ежегодный оплачиваемый отпуск научным работникам, имеющим ученую степень:

- доктор наук – 56 календарных дней;
- кандидат наук – 42 календарных дня.

## **Раздел 6. Оплата и нормирование труда, гарантированные и компенсационные выплаты.**

**6.1.** Оплата труда всех работников Центра устанавливается Положением об оплате труда работников ФГБУ «РНЦ «ВТО» имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России (Приложение №4).

**6.2.** Фонд оплаты труда ФГБУ «РНЦ «ВТО» имени академика Г.А.Илизарова» Минздрава России формируется из средств, полученных в рамках государственных заданий и средств от приносящей доход деятельности.

**6.3.** Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**6.4.** Должностные оклады работникам устанавливаются в соответствии с приложением №1 «Положения об оплате труда работников ФГУ «РНЦ «ВТО» имени академика Г.А. Илизарова Росмедтехнологий» в трудовых договорах.

**6.5.** К выплатам компенсационного характера (Приказ Минздравсоцразвития от 29.12.2007 №822) относятся:

- Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
- Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.
- Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

- Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

**6.5.1.** Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производятся на основании «Перечня подразделений и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда» (Приложение №3, №4, №5 к «Положению об оплате труда работников ФГУ «РНЦ «ВТО» имени академика Г.А. Илизарова Росмедтехнологий»). Выплата может устанавливаться как к должностному окладу, так и за каждый час работы в неблагоприятных условиях.

**6.5.2.** Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании ст. 148 ТК РФ и Распоряжения Совета Министров РСФСР №795-р от 24.06.1987г.

**6.5.3.** Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с ст. 152 ТК РФ.

Размер повышения оплаты за работу в ночное время устанавливается, согласно «Перечню подразделений, должностей работников, которым с учётом конкретных условий работы в ФГБУ «РНЦ «ВТО» имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России (ст. 154 ТК РФ, Приложение № 8 к «Положению об оплате труда работников ФГБУ «РНЦ «ВТО» имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России).

**6.6.** К выплатам стимулирующего характера работников Центра относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет в Центре;
- премиальные выплаты.

**6.7.** Заработная плата выплачивается два раза в месяц, в рабочее время через кассу или путём перечисления по заявлению работника на его лицевой счёт в банке (в том числе с зачислением на пластиковую карту банка, который производит обслуживание Центра):

- аванс - 25 числа каждого месяца;
- окончательный расчёт – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Работодатель обязуется предоставлять в письменном виде каждому работнику информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, (ст. 136 ТК РФ).

**6.8.** В области нормирования труда стороны договорились:



**6.8.1.** Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически устаревшего оборудования.

**6.8.2.** Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

**6.8.3.** Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокого уровня оказания медицинских услуг отдельным работникам за счёт применения по их инициативе новых приёмов труда и совершенствования рабочих мест.

## **Раздел 7. Охрана труда и здоровья.**

**7.1.** Стороны договорились, что политика администрации в области охраны труда строится на принципах приоритета жизни и здоровья работника, создания здоровых, безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с «Соглашением по охране труда» (Приложение №5)

### **7.2. Работодатель обязуется:**

- обеспечить ознакомление и обучение (инструктаж) всех вновь принимаемых работников правилам охраны труда и безопасности на рабочем месте. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.
- обеспечить проведение обязательных предварительных при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров работников на работах и в сроки, определенные в приложение № 6.
- обеспечить специалистов, рабочих, служащих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 7)
- смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормативами (приложение № 8).
- проводить поэтапную специальную оценку условий труда не реже одного раза в пять лет с участием представителей профсоюзного комитета. При ликвидации рабочего места вследствие невозможности обеспечения здоровых и безопасных условий труда работодатель обязуется предоставить работнику новое рабочее место, соответствующее его квалификации;
- на паритетных началах совместно с профкомом участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда;
- организует государственное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством с обязательной выплатой установленных сумм возмещение вреда работникам, потерявшим здоровье и трудоспособность на производстве;
- возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении им своих трудовых обязанностей, в размерах, установленных действующим законодательством;
- обеспечить полномочное участие профсоюзного комитета, технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве. Создать условия для работы уполномоченных профсоюза по охране труда и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их

правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения им общественных обязанностей.

- обеспечить бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по установленным нормам: молоко или другие равноценные пищевые продукты (Приложения № 9).

### **7.3. Работник Центра в области охраны труда обязан:**

- соблюдать требование охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). также проходить диспансеризацию (1 раз в 3 года, сотрудникам, которым диспансеризация назначена по результатам проведенной специальной оценки условий труда) (Приложение № 10)

### **7.4. Профсоюзный комитет обязуется:**

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- в случаях выявления нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников Центра профсоюзный комитет и профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения этих нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья;

- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников.

**7.5.** Постановления выборного профсоюзного органа по вопросам безопасности труда и охраны здоровья обязательны к рассмотрению работодателем.

## **Раздел 8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.**

**8.1.** Стороны договорились, что при регулировании труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет, лиц, работающих по

совместительству, работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, работников, занятых на сезонных работах, работников транспорта, педагогических работников, руководителя организации, других категорий работников стороны будут руководствоваться нормами и положениями, определенными в разделе XII Трудового кодекса РФ, в других федеральных законах и действующем законодательстве.

**8.2.** Дополнительно к пункту 8.1. стороны договорились освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

**8.3.** Дополнительно к п. 8.1. стороны договорились, что в целях рационального трудоустройства лиц, моложе 18 лет, обеспечения их профессионального роста работодатель будет устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

## **Раздел 9. Молодежная политика**

**9.1.** Молодыми считаются работники в возрасте до 35 лет.

**9.2.** Молодежная политика является одним из приоритетных направлений деятельности Центра.

**9.3.** В Центре формируется кадровый резерв из молодых специалистов и реализуется программа их продвижения по службе.

**9.4.** Положение статей 374-377 ТК РФ распространяется на председателя комиссии по молодежной политике при профкоме и председателя Совета молодых ученых.

**9.5.** Работодатель совместно с профкомом проводит конкурсы профессионального мастерства, выявляет и поощряет лучших молодых специалистов.

**9.6.** Профсоюзный комитет выделяет средства для проведения мероприятий среди профсоюзной молодежи, согласно ходатайствам комиссии по молодежной политике и утвержденной смете.

**9.7.** Комиссия по молодежной политике совместно с комиссией по физкультурно-спортивной работе обеспечивает участие молодежи Центра в областных Спартакиадах молодежных Советов и мероприятиях ООПКО.

## **Раздел 10. Социальные гарантии и льготы.**

**10.1.** Работодатель обязуется начислять и перечислять во внебюджетные фонды страховые взносы на обязательное медицинское страхование, социальное страхование и обязательное пенсионное страхование в размерах, установленных законами Российской Федерации.

**10.2.** Стороны пришли к соглашению, что работодатель предоставляет работнику по его заявлению кратковременный отпуск **в календарных днях** с сохранением средней заработной платы в нижеперечисленных случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- смерть супруга (и), членов семьи (дети, родители) – 3 дня;

- проводы сына в Армию – 1 день;
- празднование юбилея (50, 55 лет для женщин, 50, 60 лет для мужчин) – 1 день;
- рождение ребенка отцу – 1 день в день выписки жены из роддома;
- родителям детей – первоклассников - 1 день на первый день учебного года;
- родителям выпускников 9-х и 11-х классов – 1 день.

**10.3.** При наличии средств предоставлять в дополнение к установленным государственными органами, следующие льготы:

- помощь в организации похорон работников центра и членов их семьи (родители, дети, супруги и опекуны) .
- приобретение за счет Центра детских новогодних подарков и входных билетов на новогодний утренник (при наличии средств).

**10.4. Профсоюзный комитет обязуется:**

- от имени трудового коллектива вести переговоры с администрацией в период разработки, обсуждения и заключения коллективного договора;
- осуществлять контроль за его выполнением;
- контролировать соблюдение трудового законодательства; социальной справедливости при оплате труда;
- участвовать в разрешении трудовых споров;
- оказывать членам Профсоюза правовую помощь;
- участвовать в разработке нормативных документов, касающихся регулирования трудовых, экономических, социальных отношений в Центре;
- через комиссию по социальному страхованию осуществлять контроль за расходованием средств государственного социального страхования;
- осуществлять организацию и проведение оздоровительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей;
- контролировать частичную компенсацию средств на санаторно-курортное лечение для членов профсоюза;
- обеспечить выполнение действующих Законов по назначению и выплате пособий за счет средств государственного социального страхования:
- на рождение ребенка
- по временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- при усыновлении ребенка;
- единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- социального пособия на погребение;
- оказывать материальную поддержку членов профсоюза в соответствии с принимаемыми профкомом постановлениями об оказании материальной помощи в пределах имеющихся средств;
- выделять денежные средства для поздравления юбиляров ( мужчины и женщины – 50 лет; женщины – 55 лет; мужчины – 60 лет) с учетом профсоюзного стажа в Центре.

**Раздел 11. Защита трудовых прав работников.  
трудовых споров.**

**Разрешение**

**11.1.** Профсоюзная организация и её выборный орган – профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах. (ст. 370 ТК РФ).

**11.2.** Работодатель обеспечивает участие представителей профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников у администрации, в комиссии по трудовым спорам.

В случае не разрешения администрацией жалобы или заявления работника, работник и профсоюзный комитет обращаются в органы государственного надзора (федеральную инспекцию труда) или в суд.

**11.3.** Для рассмотрения трудовых споров между отдельным работником и работодателем конференцией трудового коллектива избирается комиссия по трудовым спорам. Деятельность комиссии по трудовым спорам осуществляется в соответствии со ст. 381-389 ТК РФ.

**11.4.** Профсоюзный комитет обязуется принимать все меры для урегулирования разногласий между работником и работодателем.

## **Раздел 12. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.**

**12.1.** Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально - трудовых прав и интересов работников;
- содействие их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключению коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

**12.2.** Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие профсоюзной организации, профкому в их деятельности.

**12.3.** В целях создания условий для успешной работы профсоюзной организации и её выборного органа профсоюзного комитета администрация обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.
- не препятствовать представителям профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;
- предоставлять профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров.
- безвозмездно предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документов, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, а также помещение для проведения собраний (конференций).

- безвозмездно предоставлять в пользование профкому как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, обеспечивает его своевременный ремонт, предоставляет оргтехнику, средства связи и транспорт.

**12.4.** Распространять действующие в Центре социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных и наемных работников профкома.

**12.5.** Ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза на основании личных письменных заявлений, хранящихся в бухгалтерии. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профкому одновременно с выплатой заработной платы.

**12.6.** Гарантии работникам, входящим в состав выборного профсоюзного органа и не освобожденным от основной работы, определяются ст. 374 ТК РФ, освобожденным профсоюзным работникам, являвшимся членам выборного профсоюзного органа – в соответствии со ст. 376 ТК РФ.

**12.7.** Членам выборного профсоюзного органа, не освобожденным от своей производственной работы, предоставлять 8 часов в месяц для выполнения общественных обязанностей, краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка, а также освобождать их для участия в работе пленумов, конференций.

**12.8.** За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатель несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК (ст. 378 ТК РФ).

### **Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**13.1.** Контроль за выполнением коллективного договора Центра осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора (п. 1.8), соответствующими органами по труду.

**13.2.** Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на конференции.
- Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением колдоговора.

**13.3.** Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением колдоговора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

**13.4.** Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

### **Раздел 14. Заключительные положения.**

**14.1.** Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня его подписания.

**14.2.** Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

**14.3.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**14.4.** Работодатель обязуется в течение 7 дней со дня подписания настоящего коллективного договора направить его в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию, а также обязуется в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников Центра, ознакомить вновь поступающих работников с коллективным договором при приеме на работу под роспись.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России доктор биологических наук

\_\_\_\_\_ Е.Л.Матвеева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России

\_\_\_\_\_ А.В.Губин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Содержание**

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и его использование
6. Время отдыха.
7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
8. Заработная плата и иные выплаты работникам.
9. Заключительные положения.

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский научный центр «Восстановительная травматология и ортопедия» имени академика Г.А. Илизарова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем – Работодатель).

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Центра на видном месте.

Под Работниками понимается трудовой коллектив сотрудников организации, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных с последним трудовых договоров.

Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Работодателя на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

При ликвидации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

Официальным представителем Работодателя является Директор.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения Работника по сравнению с действующим законодательством.

При заключении трудового договора Работник обязан представить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);



- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При предъявлении документов воинского учета Работодатель имеет право устанавливать, состоит ли Работник на воинском учете, и направлять его в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- справку о состоянии здоровья,
- справку об отсутствии судимости,
- фотографии формата 3x4 (2 шт.).

В целях сбора дополнительной информации Работодатель может предложить Работнику заполнить анкету.

Кроме перечисленных документов, Работодатель может попросить у Работника предоставить рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию в организации, ее выдавшей.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе Работника.

При приеме на работу на Работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2, утверждаемая Госкомстатом и содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию и другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

В установленном порядке работнику выдается пропуск установленного образца, свидетельствующий о принадлежности к числу сотрудников Работодателя, для оформления которого необходимо предъявление фотографии в электронном виде.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись.

В день расторжения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

Днем расторжения трудового договора работника считается последний день его работы.

При высвобождении вследствие сокращения штата или численности Работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, которые соответствуют его квалификации, либо трудовой договор с ним расторгается.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

### **3. Основные права и обязанности работников**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату 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, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- участие в конкурсе на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном Работодателем;
- ознакомление со всеми материалами личного дела, результатами аттестования, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выход на пенсию по достижению пенсионного возраста.

#### Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- строго соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, не заниматься посторонними делами и разговорами;
- быть вежливыми с персоналом Центра и с потребителями услуг;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя, соблюдать трудовую дисциплину;
- знать и соблюдать ключевые ценности и Миссию Центра;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать установленный у Работодателя деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Работодателя и приводящих к подрыву его авторитета;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Работодателя, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его работникам;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;

- работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;
- содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- предупреждать своего непосредственного руководителя о выбытии за пределы Центра, в связи с производственной необходимостью, с указанием места нахождения и цели;
- предупреждать своего непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте в связи с болезнью, подтвержденной листом нетрудоспособности в день его оформления, а также предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), Работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение Работника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от Работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию Работодателя вернуть их последнему.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Работодателя как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу;
- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Работодателю и являющихся его собственностью.

##### 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 заработную плату два раза в месяц, в рабочее время через кассу или путем перечисления по заявлению работника на его лицевой счет в банке (в том числе с зачислением на пластиковую карту банка, который производит обслуживание Центра):  
аванс – 25 числа каждого месяца, окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за расчетным;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществлять контроль их выполнения;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- 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, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
  - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
  - разъяснить работнику его обязанности и права;
  - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
  - проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать Работник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- Работодатель в своей деятельности будет стремиться:
  - подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой активности атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
  - предоставлять всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
  - способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Работодателя как основы его благополучия;
  - внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

Осуществляя свои права и обязанности, Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя, к стабильному положению и устойчивой финансовой деятельности.

## 5. Рабочее время и его использование

ФГБУ «РНЦ «ВТО» имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России по характеру своей работы является непрерывно действующим учреждением, работники которого работают по пятидневной рабочей неделе (выходные дни – суббота, воскресенье), за исключением работающих по сменному режиму работы и работников, для которых установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Продолжительность рабочего дня в подразделениях Центра при пятидневной рабочей неделе составляет:

### 1. Продолжительность рабочего дня – 6,0 ч.

Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Должность	Подразделение
8ч. 30 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	15ч.00мин.	Заведующий отделением – врач – рентгенолог; заведующий кабинетом – врач – рентгенолог; врач – рентгенолог; рентгенолаборант; операционная медицинская сестра; младшая медицинская сестра по уходу за больными*	Рентгеновское отделение
			Рентгенолаборант	Виварий
			Руководитель группы – воспитатель; воспитатель	Группа по воспитательной работе

\* За исключением младшей медицинской сестры по уходу за больными кабинета магнитно-резонансной томографии рентгеновского отделения

### 2. Продолжительность рабочего дня – 6,6 ч.

Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Должность	Подразделение
8ч. 30 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	15ч.36мин.	Врач – стоматолог; врачи – специалисты, занятые амбулаторным приемом больных	Консультативно-диагностическое отделение

3. Продолжительность рабочего дня – 7,2 ч.

Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Должность	Подразделение
8ч. 00 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	15ч.42мин.	Врач клинической лабораторной диагностики; фельдшер-лаборант	Клинико-диагностическая лаборатория
8ч. 30 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	16ч.12мин.	Заведующий лабораторией – врач – клинической лабораторной диагностики; биолог; старший фельдшер	Клинико-диагностическая лаборатория
			Заведующий лабораторией	Научная клинико-экспериментальная лаборатория патологии осевого скелета и нейрохирургии
			Заведующий лабораторией; ведущий научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник	Лаборатория гнойной остеологии и замещения дефектов конечностей
			Заведующий лабораторией; биолог; врач – бактериолог, фельдшер-лаборант; лаборант по исследованию воды; санитарка	Лаборатория микробиологии
			Заведующий лабораторией; главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник	Лаборатория морфологии
			Преподаватель	Учебный отдел
Врач – нейрохирург, заведующий отделением – врач - нейрохирург	Подразделения стационара Центра			

4. Продолжительность рабочего дня – 7,7 ч.

Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Должность	Подразделение
8ч. 00 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	16ч.12мин.	Старшая медицинская сестра; медицинская сестра-анестезист	Отделение анестезиологии-реанимации
			Старшая операционная медицинская сестра; операционная медицинская сестра	Операционный блок; гнойное травматолого-ортопедическое отделение №1
			Медицинская сестра; медицинский дезинфектор	Централизованное стерилизационное отделение Эпидемиологического отдела
			Медицинская сестра процедурной (за исключением медицинской сестры процедурной, занятой гипсованием и манипуляциями с аппаратом Илизарова, централизованного стерилизационного отделения)	Подразделения стационара Центра
8ч. 30 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	16ч.42мин.	Врачебный и средний медицинский персонал*	Подразделения Центра

\* За исключением должностей врачебного и среднего медицинского персонала, перечисленных в п.1, п.2, п.3

5. Продолжительность рабочего дня – 7,8 ч.

Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Должность	Подразделение
8ч. 00 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	16ч.18мин.	Санитарка, работающая в процедурном кабинете; санитарка, работающая в буфете	Подразделения стационара Центра
			Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Отделение анестезиологии-реанимации
			Санитарка	Операционный блок; Централизованное стерилизационное отделение; Клинико-диагностическая лаборатория
			Санитарка, работающая в операционной	Гнойное травматолого-ортопедическое отделение №1
			Медицинская сестра диетическая*	Общебольничный медицинский персонал
8ч. 30 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	16ч.48мин.	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной	Виварий
			Младший медицинский персонал**	Подразделения Центра

\* если в должности работает более одного человека, установить начало рабочего дня с 7.30 и с 9.30 поочередно через неделю

\*\* За исключением должностей младшего медицинского персонала, перечисленных в п.1, п.3

6. Продолжительность рабочего дня – 8,0 ч.

Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня	Должность	Подразделение
8ч. 00 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	16ч.30мин.	Инспектор; вахтер	Контрольно-инспекционный отдел
8ч. 30 мин	12ч.00мин. – 12ч.30мин.	17ч.00мин.	Ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник; лаборант-исследователь	Экспериментальная лаборатория
			Ветеринарный врач	Виварий
			Заведующий лабораторией; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник; препаратор**	Научно-клиническая лаборатория микробиологии и иммунологии
			Лаборант-исследователь**	Лаборатория морфологии
			Специалист	Служба главного инженера

			Заведующий лабораторией	Научная лаборатория Клиники патологии позвоночника и редких заболеваний
			Заведующий лабораторией, младший научный сотрудник	Научная лаборатория Клиники гнойной остеологии
			Фармацевтический персонал, работники административных, хозяйственных и научных подразделений*	Подразделения Центра
7ч.30 мин.	В течении смены	19ч.00мин.	Буфетчик	Пищеблок
7ч.00 мин.	В течении смены	18ч.30мин.	Буфетчик, работающий в подразделениях Клиники гнойной остеологии	Пищеблок

\* За исключением должностей, перечисленных в п.1, п.3

\*\* За исключением работников, находящихся в постоянных трудовых отношениях на момент проведения специальной оценки труда

Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени приказом директора.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы, утвержденным Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. В Центре применяется помесячный учет рабочего времени.

В Центре разрешается работа до 14 часов в смену. В исключительных случаях, разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов (за исключением водителей автотранспорта). В каждом конкретном случае вопрос продолжительности рабочей смены до 24 часов должен решаться только с согласия Работника и первичной профсоюзной организации ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России.

Работники чередуются по сменам равномерно. График сменности доводится до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и является обязательным как для работников, так и для администрации.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., который не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. Для дежурного персонала Центра с целью обеспечения непрерывного лечебного процесса 30 минутный перерыв для приема пищи предоставляется в течении рабочего времени, включается в рабочее время и оплачивается.

Дежурным работникам, работающим по графикам сменности, запрещается оставлять работу (пост) до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, он должен доложить старшему по работе (старшей медицинской сестре, руководителю подразделения), который обязан немедленно принять меры к замене другим работником. При неявке сменного рабочего по болезни или другим причинам администрация имеет право вызвать другого работника для замены неявившегося, с соблюдением установленного времени отдыха.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу у ответственного за ведение табеля рабочего времени, а по окончании рабочего дня – уход с работы. Время переодевания и подготовки рабочего места перед началом работы и после рабочей смены не входит в рабочее время. Время, необходимое на передачу дежурств – 45 минут, включается в рабочее время.

Контроль выхода работников на работу и уход с работы возлагается на ответственных за ведение табеля и руководителей структурных подразделений.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю Работникам, указанным в ст. 93 Трудового кодекса РФ.

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.

#### **Запрещается в рабочее время:**

- а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, отзывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- в) употреблять спиртные напитки, а также курить вне отведенных мест;
- г) работать с огнем во взрывоопасных и огнеопасных местах;
- д) играть в компьютерные и другие игры;
- е) вести личные разговоры по телефону более 2 минут.

Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

## **6. Время отдыха**

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) – суббота и воскресенье.

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление к присвоению почетных званий и других правительственных наград.

Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работников, а также указывается конкретная мера поощрения.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие Работника на рабочем месте в установленное время начала работы) на него Работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Выяснение обстоятельств допущенного Работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя Работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора.

Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

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 при аудиторской проверке – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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. 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.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

За сокрытие факта неисполнения или ненадлежащего исполнения правил внутреннего трудового распорядка Работником, руководитель структурного подразделения так же привлекается к дисциплинарной ответственности.

#### **8. Заключительные положения**

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в журнале ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие, и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работников принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.