



федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)

Речкуновская ул., д. 15, Новосибирск, 630055
тел.: (383) 347 60 58, факс: (383) 332 24 37
e-mail: mail@meshalkin.ru; http:// www.meshalkin.ru
ОКПО 01966756; ОГРН 1025403647213; ИНН/КПП 5408106348/540801001

Приложение №

СОГЛАСОВАНЫ:

Председатель профкома
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н.
Мешалкина» Минздрава России
В.Б. Зеленская
2022 г.



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом генерального директора
ФГБУ «НМИЦ им. ак.
Е.Н. Мешалкина» Минздрава России

от «30» 12 2022 г. № 1444-рз

**Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)**

Новосибирск - 2022

Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок приема работников.
3. Порядок перевода работников.
4. Порядок увольнения работников.
5. Основные права работников.
6. Основные обязанности работников.
7. Основные права работодателя.
8. Основные обязанности работодателя.
9. Режим работы.
10. Время отдыха.
11. Меры поощрения работников.
12. Меры взыскания, применяемые к работникам.
13. Ответственность работника.
14. Ответственность работодателя.
15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.
16. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – РФ) – труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Граждане реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в организации, учреждении.

1.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр имени академика Е.Н. Мешалкина» Министерства здравоохранения РФ (далее – Центр или Работодатель) устанавливает настоящие Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы Центра (далее – Правила).

1.3. Правила имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности профессиональной деятельности, воспитанию у работников ответственности за результаты работы Центра.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 Центре.

1.5. В Правилах используются следующие термины:

1.5.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием по должности, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника настоящим правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5.2. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.5.3. Работодатель – ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5.5. Кандидат/соискатель – физическое лицо, претендующее на замещение вакантной должности в Центре.

1.5.6. Дистанционная (удаленная) работа – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

1.5.7. Дистанционный работник – работник, выполняющий дистанционную работу.

1.5.8. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

1.5.9. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

1.5.11. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.5.12. 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 иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2. Порядок приема работников

2.1. Работодатель в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения, в том числе о формировании предложений для соискателей об имеющихся у него вакантных ставках в штатном расписании. Решение о приеме на работу в Центр принимает Работодатель с учетом имеющихся предложений о вакантных ставках и деловых качеств кандидата.

Под деловыми качествами кандидата следует, в частности, понимать способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

Заключение трудового договора с конкретным лицом, ищущим работу, является правом, а не обязанностью Работодателя.

Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещен. Не допускается ограничение прав кандидата при заключении трудового договора из-за обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, и на замещение отдельных должностей научных работников, перечень которых установлен действующим законодательством,

а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, в соответствии с утвержденными в Центре положениями о замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников.

Допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника и должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.3. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру, в соответствии с утвержденным в Центре порядком.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит под подпись лицо, поступающее на работу, с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с этими документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.5. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании:

2.5.1. Трудового договора, заключенного в письменной форме, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. 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.

Трудовой договор может заключаться как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.5.2. Фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

В таком случае, трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя запрещается.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу по совместительству трудовая книжка не предъявляется, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу по внешнему совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию.

Если лицо, поступающее на работу, получило образование и (или) квалификацию в иностранном государстве, указанное иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть признаны в РФ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в РФ, должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором РФ.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- справку об отсутствии заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом у работников, которые в соответствии со своими

трудовыми обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в список I и таблицу I списка IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ, прекурсорам или культивируемым наркосодержащим растениям.

- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для должностей, при замещении которых кандидат обязан предоставлять сведения в соответствии с приказами Минздрава России.

- иные дополнительные документы, необходимость предъявления которых определена Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

2.7. Если иное не установлено федеральными законами или международными договорами РФ, наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.6. Правил, поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства при заключении трудового договора предъявляют:

- временно пребывающие в Российскую Федерацию иностранные граждане или лица без гражданства (за исключением высококвалифицированных специалистов) – патент.

- временно пребывающие в Российскую Федерацию высококвалифицированные специалисты - разрешение на работу, а также договор (полис) добровольного медицинского страхования (ДМС), действующий на территории РФ. Договор (полис) ДМС должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

- временно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства - разрешение на временное проживание или разрешение на временное проживание в целях получения образования;

- постоянно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства - вид на жительство.

Разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если он необходим для получения разрешения. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нем вносятся в трудовой договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

2.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктами 2.6. - 2.7. Правил могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную

работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.9. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.10. С лицом, привлекаемым для выполнения работ, для которых отсутствие на стационарном рабочем месте не сказывается на качестве и объеме выполняемой работы и которые связаны с использованием компьютера и предполагают возможность взаимодействия через Интернет, телефон, электронную почту, может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие Правил, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ. К дистанционным относятся также работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной

электронной подписи работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

- поступающими на работу по совместительству;
- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

2.13. В целях проверки Работника на соответствие поручаемой ему работе, при заключении трудового договора предусматривается условие об испытании работника сроком не более трех месяцев, а для должностей заместителей генерального директора, главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев условие об испытании Работника не превышает двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. При неудовлетворительном 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 с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. На основании заключенного трудового договора, Работодатель издает приказ о приеме на работу, содержание которого соответствует условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работодателем Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. В первый рабочий день до фактического допущения к работе, проводятся инструктажи Работника по охране труда, противопожарной безопасности и иным необходимым мероприятиям. Работник, не прошедший инструктажи, до работы не допускается.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки (при ее ведении в бумажном виде) на каждого Работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа является основной. В период трудовой деятельности Работника его трудовая книжка хранится в отделе управления персоналом.

При работе по совместительству запись в трудовую книжку вносится по письменному обращению работника.

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено нормами действующего законодательства или трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.20. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.21. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; выписки из трудовой книжки; справки о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и представляются Работнику безвозмездно.

3. Порядок перевода работников

1.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

1.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

1.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

1.4. В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя.

1.5. Не требует согласия Работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

1.6. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в Центре, пожара, наводнения,

землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

1.8. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ случаях временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которого такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

1.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем.

1.10. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

- невыход на работу после трех месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом 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 указанного срока.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.4. В случае увольнения Работника сотрудник отдела управления персоналом выдает ему обходной лист (приложение № 1 к настоящим Правилам). Работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

4.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников организации Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников Работодатель предупреждает Работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- Работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии законодательством РФ.

4.6. Трудовой договор с иностранными гражданами или лицами без гражданства может быть прекращен по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Наряду со случаями, установленными Трудовым кодексом РФ, выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому Работнику было выдано разрешение на работу.

4.7. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до 18 лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) допускается при условии, что соблюден общий порядок и получено согласие соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.8. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя. В этом случае:

- Работодатель запрашивает у Работника письменные объяснения о причинах отсутствия взаимодействия путем направления уведомления по электронной почте в виде электронного документа;

- если по истечении двух рабочих дней письменные объяснения не были получены или Работник не смог предоставить доказательства, что причины были уважительными, Работодатель вправе издать приказ о расторжении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- в течение трех рабочих дней со дня издания приказа Работодатель направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе; компенсации или выходное пособие при увольнении по данному основанию Работнику не выплачивается.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);

- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1;

- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам;

- выписку из персонифицированных сведений о физлицах;

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему после увольнения трудовую книжку или заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.11. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.

4.12. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом Работодателя.

5. Основные права работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. 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.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные обязанности работников

6.1. Работник обязан:

6.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.1.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.

6.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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).

6.1.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если этого требуют трудовые обязанности Работника.

6.1.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.11. Обеспечивать защиту своего рабочего места от доступа к нему лиц, не имеющих соответствующих полномочий, в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

6.1.12. Не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, доступ к которым предоставлен в целях исполнения своих трудовых обязанностей, в том числе относящиеся к категории ограниченного доступа.

6.1.13. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.1.14. Не использовать в личных целях оборудование, инструменты, техническую документацию и иные средства, в том числе информационно-коммуникационную сеть «Интернет», предоставленные Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.1.15. Соблюдать действующие у Работодателя пропускной и внутриобъектовый режимы.

6.1.16. Извещать любым удобным способом (по телефону, по корпоративной электронной почте, иным способом) своего непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией (дистанционные работники должны сообщать о случаях, когда они не могут приступить к работе). В день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом, Работник предоставляет Работодателю номер электронного листка нетрудоспособности.

6.1.17. Предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.1.18. Соблюдать режим рабочего времени, установленный трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при наличии), соглашениями (при наличии).

6.1.19. Отмечать приход на работу и уход с работы (в том числе на перерыв для отдыха и питания) на считывающих устройствах системы контроля и управления доступом, расположенных на турникетах.

6.1.20. Своевременно и квалифицированно выполнять полученные приказы, распоряжения, поручения, нормативно-правовые акты по роду своей деятельности.

6.1.21. Воздерживаться от публичных негативных оценок Работодателя и его работников.

6.1.22. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого обращения с коллегами и третьими лицами;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.23. В случае причинения ущерба Работодателю возместить этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.24. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

6.1.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и соглашениями (при наличии).

6.1.26. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Центра, утвержденный Работодателем.

6.1.27. Сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности Работодателя и своевременного предоставления льгот Работнику:

- при изменении фамилии, имени, отчества – паспорт, свидетельство о заключении (расторжении) брака или свидетельство о переименовании имени;
- при изменении паспортных данных – паспорт;
- при изменении семейного положения – свидетельство о заключении брака или расторжении брака;
- при установлении инвалидности - справка, подтверждающая факт установления инвалидности;
- при возникновении права на выплату пособий – документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка.

6.2. На дистанционных работников не распространяются обязанности работников, связанные с нахождением на территории Работодателя.

6.3. Работники, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минздравом России, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6.4. Работники, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минздравом России, при замещении которых запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, обязаны соблюдать запрет на открытие и наличие счетов (вкладов), хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владение и (или) пользование иностранными финансовыми инструментами.

6.5. Работнику запрещается разглашать данные в отношении коммерческой тайны Работодателя, содержащие сведения о сущности

изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

6.6. Работник обязан являться при получении уведомления от отдела управления персоналом любым способом связи (по телефону, почте, электронной почте, смс-сообщением и прочее) в указанный в сообщении срок в отдел управления персоналом для оформления изменений условий труда и ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности.

7. Основные права Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

7.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.8. Создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

7.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

7.1.11. Не допускать к работе на вредных и (или) опасных работах тех Работников, которые отказались использовать средства индивидуальной защиты.

8. Основные обязанности Работодателя

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений (при наличии) и трудовых договоров.

8.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

8.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

8.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

8.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора (при наличии), соглашения (при наличии) и контроля за их выполнением.

8.1.9. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.1.11. 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.

8.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

8.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.1.16. 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, а также обязательное медицинское психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управления транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями (при наличии), локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9. Режим работы

9.1. Продолжительность рабочего времени.

9.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

9.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;

- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

- для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

9.1.3. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных пунктом 9.1.2 настоящих Правил для лиц соответствующего возраста.

9.1.4. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, а также иных лиц, определенных действующим трудовым законодательством РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления

неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9.1.5. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

При наличии письменного согласия Работника, оформленного путем заключения трудового договора или отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы по сравнению с продолжительностью ежедневной работы, установленной для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

- при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

9.1.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для отдельных видов работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка

компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

9.2. Режим рабочего времени:

9.2.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (кроме работников, занимающих должности штатного расписания по разделу «наука») устанавливается следующий основной режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 08-30, время окончания работы – 17-00;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания: 30 минут (время начала перерыва определяется по согласованию с руководителем).

9.2.2. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, занимающих должности штатного расписания по разделу «наука», устанавливается следующий основной режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 08-00, время окончания работы – 16-30;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания: 30 минут (время начала перерыва определяется по согласованию с руководителем).

9.2.3. Для Работников с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю устанавливается следующий основной режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,8 часов;
- время начала работы – 08-00, время окончания работы – 15-48;
- перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени (время начала и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем).

9.2.4. Для Работников с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующий основной режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 08-00, время окончания работы – 15-12;
- перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени (время начала и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем).

9.2.5. Для Работников с продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается следующий основной режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов;
- время начала работы – 08-00, время окончания работы – 14-00;
- перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени (время начала и продолжительность перерыва определяется по согласованию с руководителем).

9.2.6. Для Работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, режим работы которых отличается от указанных в пунктах 9.2.1 – 9.2.5 настоящего Положения, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, продолжительность и время начала перерыва для отдыха и питания устанавливаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

9.2.7. Шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня в воскресенье. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время и продолжительность перерывов для отдыха и питания устанавливаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору в соответствии с локальными нормативными актами работодателя.

9.2.8. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время и продолжительность перерывов для отдыха и питания устанавливаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору в соответствии с локальными нормативными актами работодателя.

При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику конкретные рабочие и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы, который работодатель доводит до сведения работника под подпись до даты введения его в действие.

9.2.9. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом Центра.

9.2.10. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при выполнении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

9.2.11. Для работников, работающих по шестидневной рабочей неделе или по скользящему графику вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может

превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Чередование рабочих и выходных дней, продолжительность, время начала и окончания работы при суммированном учете рабочего времени устанавливаются в соответствии с графиком работы, который работодатель доводит до сведения работника под подпись до даты введения его в действие.

9.2.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

9.3. Работа в ночное время.

9.3.1. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

9.3.2. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица, определенные действующим трудовым законодательством РФ. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, а также иные лица, определенные действующим трудовым законодательством РФ, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

9.4. Работа за пределами рабочего времени.

9.4.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, если возникла необходимость в сверхурочной работе.

9.4.2. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

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

9.4.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, а также иных лиц, определенных действующим трудовым законодательством РФ допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

9.4.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.4.5. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

10. Время отдыха

10.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.2. Минимальная продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут в день, максимальная – 2 часа в день.

Если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания Работнику не предоставляется.

Работникам подразделений, где по условиям труда невозможно установить перерыв для отдыха и питания, такой перерыв не устанавливается. Для таких Работников Работодатель выделяет помещения, специально оборудованные для приема пищи в течение рабочего времени.

Официально утвержденный перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

10.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Работникам предоставляются выходные дни:

- при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье);
- при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье);
- при суммированном учете рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику – в соответствии с утвержденным графиком работы.

10.4. Нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии Трудовым кодексом РФ.

10.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям Работников Центра в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Положением об отпусках, утвержденного Работодателем.

10.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии с утвержденным в Центре Положением об отпусках.

10.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- Работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска,
- лицам, отнесенные к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;
- донорам крови и ее компонентов, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- супругам военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);
- лицам, работающим по совместительству (отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе).
- Работникам в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора, приостановленного в связи с призывом на военную службу по мобилизации или контракту, заключенному в соответствии с законодательством РФ, имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя;
- прочим категориям Работников, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.8. 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.

10.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- период фактической работы в Центре по трудовому договору (в том числе время дистанционной работы, командировок, период испытательного срока);
- время, когда Работник не работал, но за ним сохранялось место работы (ежегодные основные и дополнительные отпуска, выходные и праздничные дни, дополнительные дни отдыха и выходные, в том числе за работу сверхурочно и в выходные дни, учебные отпуска, периоды обучения по направлению работодателя);
- периоды отстранения от работы за не прохождение медицинского осмотра, если в этом нет вины Работника;

- отпуск без сохранения заработной платы (включаются только 14 календарных дней в каждом рабочем году);
- отпуск по беременности и родам;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период приостановления трудового договора Работника, призванного на военную службу по мобилизации или поступившего на военную службу по контракту либо заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

10.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

11. Меры поощрения работников

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Кроме вознаграждений, выплачиваемых на основании действующих в Центре положений, Работники могут быть поощрены также следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением почетной грамотой;
- награждением нагрудными знаками, значками;
- занесение фамилии работника на доску почета;
- награждением ценным подарком;
- выдачей премии.

Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

Решение о поощрении работника или персонала подразделения принимается Работодателем и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора.

На основании приказа (распоряжения) делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении).

11.2. За особые трудовые заслуги Работники Центра могут быть представлены к наградам федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, наградами Президента РФ и Правительства РФ, государственным наградам и другим видам поощрения, предусмотренных законодательством РФ.

12. Меры взыскания, применяемые к работникам

12.1. К работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

12.2. Увольнение в качестве самой тяжелой меры дисциплинарного взыскания может быть применено Работодателем по его инициативе:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет действующее (не снятое в установленном порядке) дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в качестве меры дисциплинарного взыскания:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в любом отпуске;

- в отношении беременной женщины; женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет; другого лица, воспитывающего указанных детей без матери; родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

12.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в любом отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.4. Днем обнаружения дисциплинарного проступка, считается день, когда руководителю соответствующего структурного подразделения Центра, которому подчинен Работник, стало известно о совершении дисциплинарного проступка (независимо от того, наделен ли руководитель структурного подразделения правом наложения дисциплинарных взысканий).

12.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. При отказе Работника дать письменное объяснение, при непредставлении Работником объяснения по истечении двух рабочих дней – составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения к нему Работодателем дисциплинарного взыскания.

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

12.7. При принятии решения о выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок;
- вина Работника;
- предшествующие результаты исполнения Работником своих должностных обязанностей;
- последствия совершения дисциплинарного проступка (при этом оценивается причиненный ущерб, нарушение прав третьих лиц);
- системность проступков (повторность, неоднократность, количество совершенных Работником ранее дисциплинарных проступков).

12.8. Постоянно действующим коллегиальным органом, к компетенции которого относятся рассмотрение дисциплинарных проступков Работников Центра и выбор меры дисциплинарного взыскания, является Дисциплинарная комиссия Центра.

12.8.1. Деятельность Дисциплинарной комиссии, порядок привлечения Работников Центра к дисциплинарной ответственности регламентируются соответствующими локальными нормативными актами, принятыми в установленном в Центре порядке.

12.8.2. Дисциплинарная комиссия Центра рассматривает материалы о совершенных Работниками дисциплинарных проступках, связанных:

- с исполнением обязанностей, закрепленных за Работником на основании положений трудового договора, должностной инструкции, с которыми Работник был ранее ознакомлен под подпись;
- с обеспечением соблюдения Работником ограничений, запретов, обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции;
- с применением Работником правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима, соответствующих режимов безопасности, иных локальных нормативных актов Центра, с которыми Работник был ранее ознакомлен под подпись.

12.8.3. Дисциплинарная комиссия принимает решение о наличии/отсутствии в действиях Работника состава дисциплинарного проступка; выборе соразмерной тяжести дисциплинарного проступка меры дисциплинарного взыскания; формулирует рекомендации об устранении причин (условий), способствующих совершению дисциплинарного проступка.

Применение дисциплинарного взыскания к Работнику за совершение дисциплинарного проступка осуществляет Работодатель в лице генерального директора путем издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

12.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания содержит правовое обоснование дисциплинарного проступка, его описание, мотивы принятого Работодателем решения.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания

объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе).

В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

12.10. Наличие дисциплинарного взыскания, вид дисциплинарного взыскания могут учитываться Работодателем при решении вопроса о выплате премии, определении ее размера. Порядок и условия премирования определяются Работодателем путем издания в установленном порядке соответствующего организационно-распорядительного документа.

12.11. 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, профсоюзного и/или представительного органа работников.

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) Комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Центра, а также в установленном законом судебном порядке.

13. Ответственность работника

13.1. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностной инструкции, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

13.3. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из дисциплинарных взысканий, указанных в разделе 12 настоящих Правил.

13.4. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности устанавливается отдельным локальным нормативным актом Работодателя.

13.5. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Порядок привлечения работников к материальной ответственности устанавливается отдельным локальным нормативным актом Работодателя.

13.6. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

14. Ответственность Работодателя

14.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями (при наличии), может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

14.2.1. За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику.

14.2.2. За ущерб, причиненный имуществу Работника.

14.2.3. За ущерб, который возник у Работника из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

14.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

14.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и

принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.5. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

14.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца. Первая часть заработной платы выплачивается 27-го числа текущего месяца, вторая 12-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Заработная плата выплачивается работнику:

- в месте выполнения им работы через кассу или
- переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы Работодатель извещает Работника в письменной форме:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже определенного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

15.2. Работодателем предусмотрены дополнительные гарантии и меры социальной поддержки работников, такие как:

- выплата материальной помощи;
- единовременное вознаграждение к юбилейной дате работника;
- иные меры социальной поддержки.

Размер, основания и порядок оказания социальной поддержки определены локальными нормативными актами Центра.

16. Заключительные положения

16.1. Правила вступают в силу в день их утверждения Работодателем.

16.2. Внесение изменений в Правила допускается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

16.3. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.

16.4. Правила являются обязательными для всех работников Центра.

16.5. Ознакомление с Правилами лиц, поступающих на работу под подпись в листе ознакомления осуществляют специалисты отдела управления персоналом до подписания трудового договора.

16.6. Отказ лица, поступающего на работу от ознакомления с Правилами, является основанием для не заключения трудового договора.

16.7. Оригинал Правил хранится в службе делопроизводства Центра.

16.8. По просьбе работника, ему может быть предоставлена копия Правил на бумажном носителе или электронный вариант, направленный по корпоративной электронной почте.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России
ОБХОДНОЙ ЛИСТ
(предоставляется в расчетную группу бухгалтерии)

Ф.И.О. _____

Структурное подразделение, должность _____

Дата увольнения _____

Наименование	Местонахождение	Подпись
Руководитель подразделения		
Ответственный за ведение табеля в подразделении		
Материально-подотчетное лицо подразделения		
Научная библиотека		
Юридический отдел (при наличии оформленной доверенности)		
Бюро пропусков		
Отдел вычислительной техники		
Отдел вычислительной техники		
Служба безопасности		
Бухгалтер товарно-материальных ценностей		
Хозяйственная служба		
Хозяйственная служба (ответственный за спец. одежду)		
Отдел управления персоналом		
Бухгалтер расчетной группы		



ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

(предоставляется в группу кадрового учета отдела управления персоналом)

Ф.И.О. _____

Бухгалтер расчетной группы _____ Дата _____

Генеральному директору
ФГБУ "НМИЦ им. ак. Е.Н.Мешалкина"
Минздрава России
А.М. Чернявскому

г. Новосибирск

«27» декабря 2022

Уважаемый Александр Михайлович!

В ответ на Ваш запрос о предоставлении мотивированного мнения по проекту Приказа об утверждении правил внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени академика Е.Н. Мешалкина» Министерства здравоохранения Российской Федерации сообщаем следующее:

Общественной первичной профсоюзной организацией НИИПК РФ профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации проект Приказа об утверждении правил внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени академика Е.Н. Мешалкина» Министерства здравоохранения Российской Федерации рассмотрен, против утверждения указанного проекта не возражаем.

Председатель профкома




В.Б. Зеленская