



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

Генеральный директор
федерального государственного
бюджетного учреждения «Национальный
медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации



/ А.М. Чернявский

2025 года

Председатель профкома
Общественной первичной профсоюзной
организации Научно-исследовательского
института патологии кровообращения
Российской Федерации Профсоюза
работников здравоохранения Российской
Федерации



/ В.Б. Зеленская

2025 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный
медицинский исследовательский центр имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
на 2025 – 2027 годы



г. Новосибирск
2025 год

Коллективный договор федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени академика Е.Н. Мешалкина» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2025 – 2027 годы

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН	5
3.	ОПЛАТА ТРУДА.....	7
4.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	13
5.	ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ, НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ НА ПРОХОЖДЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ.....	22
6.	ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	24
7.	УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	31
8.	МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ...	35
9.	ГАРАНТИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ТРУДОВЫХ ПРАВ МОЛОДЫХ РАБОТНИКОВ.....	37
10.	ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА.....	37
11.	ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.....	39
12.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	41
13.	ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – «Коллективный договор») заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени академика Е.Н. Мешалкина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту также – «Центр»), направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы Центра, на повышение жизненного уровня и социальной защищенности работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Центре на основе взаимных интересов сторон.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

— **федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр имени академика Е.Н. Мешалкина» Министерства здравоохранения Российской Федерации** (сокращенное наименование: ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России; ОГРН 1025403647213; ИНН 5408106348; место нахождения: 630055, Российская Федерация, г. Новосибирск, ул. Речкуновская, 15), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Чернявского Александра Михайловича, действующего на основании Устава;

— **работники федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени академика Е.Н. Мешалкина» Министерства здравоохранения Российской Федерации**, именуемые в дальнейшем «Работники», интересы которых представляет **Общественная первичная профсоюзная организация Научно-исследовательского института патологии кровообращения Российской Федерации Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации** (сокращенное наименование: Профком НИИПК, ОГРН: 1025400004222; ИНН: 5408123576; место нахождения: 630055, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Речкуновская, д.15), именуемая в дальнейшем «Профком», в лице председателя Профкома Зеленской Вероники Борисовны, действующего на основании Устава и в соответствии с полномочиями согласно протоколу общего собрания Работников от 11.12.2024 № 1.

1.4. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения Работников, подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, направления Работников на прохождение независимой оценки квалификации, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, гарантий и льгот, закрепления дополнительных по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением, положений, реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующих стабильной работе Центра, и другим вопросам, определенным сторонами.

В Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для Работников.

1.5. Коллективный договор разработан и заключен в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Законом Новосибирской области от 19.12.1997 № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области»;
- Приказом Минтруда России от 21.11.2023 № 817н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;
- Отраслевым соглашением в отношении федеральных государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений и федерального государственного унитарного предприятия, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2023 - 2025 годы (утв. Минздравом России, Профсоюзом работников здравоохранения РФ 24.04.2023, далее по тексту – «отраслевое соглашение»));
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2025 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2024, протокол № 10пр);
- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на обеспечение социальной защиты Работников;
- Письмом Минтруда России от 30.05.2024 № 14-6/10/В-8769 «О направлении Методических рекомендаций исполнительным органам субъектов Российской Федерации и работодателям по организации трудовой деятельности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»;
- Уставом ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России.

1.6. Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, принятые в период действия Коллективного договора, улучшающие правовое и социально-экономическое положение

Работников по сравнению с положениями Коллективного договора, применяются с момента вступления их в силу.

1.7. Подписанием Коллективного договора стороны подтверждают обязательность исполнения условий Коллективного договора, а также необходимость сотрудничать, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом.

1.8. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Центра.

1.9. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее 1 (Одного) месяца со дня получения соответствующего запроса.

Стороны осуществляют указанный контроль в порядке, установленном сторонами.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают руководитель Центра и председатель Профкома.

1.10. Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по выполнению Коллективного договора и содействовать поддержанию благоприятного психологического климата в Центре, способствующего достижению целей деятельности Центра.

1.11. Во исполнение Коллективного договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашением и Коллективным договором.

1.12. Стороны соглашаются в том, что распоряжения, приказы и иные правовые акты, касающиеся прав Работников Центра, подписываются руководителем Центра (лицом, его замещающим), за исключением случаев делегирования руководителем Центра части своих полномочий своим заместителям, и наделения их правом подписи соответствующих документов.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие Центра, необходимость улучшения социально-трудовых и связанных с ними экономических прав и гарантий Работников, стороны договорились о том, что:

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Обеспечивать комплексный подход к решению вопросов реализации кадровой политики в Центре, повышению престижа профессии медицинских работников.

2.1.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.3. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.1.4. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

2.1.5. Создавать условия для роста производительного труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности лечебной и научной работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, совершенствованию организации и повышению культуры и качества оказания медицинской помощи, улучшать нормирование труда.

2.1.6. Рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения Работников.

2.1.7. Создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, повышения трудовой мотивации.

2.1.8. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации Работников, уровня их правовых и экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

2.1.9. Не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

2.1.10. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.1.11. Содействовать поддержанию благоприятного психологического климата в Центре, способствующего достижению целей деятельности Центра.

2.1.12. 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2. Работники обязуются:

2.2.1. Своевременно и в полном объеме исполнять приказы, распоряжения и иные правовые акты Центра, поручения руководителя Центра (лица, его замещающего), заместителей руководителя Центра, непосредственных руководителей и иных уполномоченных лиц.

2.2.2. Отвечать за выполнение определяемых коллегиально задач, направленных на достижение целей деятельности Центра и выполнение нормативно установленных требований.

2.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.4. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, антикоррупционную политику, работать в выданной Работодателем специальной одежде и обуви, использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.2.6. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

2.2.7. Соблюдать установленные порядки хранения материальных ценностей, документов и информации.

2.2.8. Повышать производительность труда, своевременно, в полном объеме и качественно выполнять порученную работу, не допускать недостатков и упущений в работе.

2.2.9. Принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих и (или) затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии, другие причины) и незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о причинах и условиях, препятствующих эффективному выполнению работы.

2.2.10. Не разглашать охраняемую законом тайну (в том числе государственную тайну, коммерческую тайну, конфиденциальную информацию, полученную в ходе переговоров о заключении договора от другой стороны, персональные данные, врачебную тайну, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые лицами, указанными в части 1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», сведения, касающиеся предмета договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, хода их исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено такими договорами, секреты производства (ноу-хау), информацию, содержащуюся в системе мониторинга движения лекарственных препаратов для медицинского применения, ключи электронных подписей, сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику в связи с исполнением определенных должностных (трудовых) обязанностей, и иную).

2.2.11. Вести себя достойно, соблюдать правила этики и медицинской деонтологии по отношению к другим работникам, пациентам и их родственникам (представителям).

2.2.12. Поддерживать в коллективе благоприятную трудовую атмосферу, систему корпоративных ценностей и этических норм, атмосферу сотрудничества и профессионального отношения к работе.

2.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, являющимися приложением № 1 и неотъемлемой частью Коллективного договора (далее по тексту – «Правила внутреннего трудового распорядка Центра»).

3. ОПЛАТА ТРУДА

По вопросам оплаты труда стороны договорились о том, что:

3.1. Заработная плата Работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

3.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами (в том числе положением об оплате труда работников Центра, положениями о премировании работников Центра), разработанными в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (в том числе регулирующими порядок установления систем оплаты труда в федеральных бюджетных учреждениях, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации), финансово-экономическим положением Центра и принятыми Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

3.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определенные Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Работодатель формирует размеры окладов (должностных окладов) на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп не ниже минимального размера оплаты труда для трудоспособного населения, установленного в Российской Федерации.

3.5. Работодатель информирует Работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах по категориям Работников. Указанное информирование осуществляется Работодателем в целях снятия социальной напряженности и проводится ежегодно на итоговом общем собрании (конференции) трудового коллектива.

3.6. Работодатель обеспечивает:

3.6.1. Дифференциацию оплаты труда Работников, выполняющих работы различной сложности, количества и качества затраченного труда на основе оценки сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда Работников, оптимизации структуры заработной платы и штатной численности Работников и устанавливает действенные механизмы зависимости уровня оплаты труда от квалификации Работников, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

3.6.2. Оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда Центра – не более 40%.

3.6.3. Установление при изменении условий оплаты труда заработной платы Работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не менее заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой Работникам до ее

изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.6.4. Установление фиксированного размера оклада (должностного оклада) работнику за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности, квалификации за установленную норму труда, что предусматривается в трудовом договоре с работником.

3.6.5. Установление выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6.6. Определение размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе достижения показателей работы по установленным критериям эффективности.

3.6.7. Своевременную выплату заработной платы Работникам.

3.6.8. Сохранение уровней заработной платы медицинских работников в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

3.7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

3.8. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3.9. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), Работникам производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Размеры выплат, установленные Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Данные выплаты относятся к числу компенсационных, не учитываемых в размере тарифных ставок, окладов (должностных окладов).

Размеры и условия осуществления выплат конкретизируются в трудовых договорах с Работниками.

3.10. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.11. С учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, приведенных в Постановлении от 28.06.2018 № 26-П «По делу о проверке конституционности части первой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан Д.В. Апухтина, К.К. Багирова и других», работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Такой день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у Работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у Работодателя.

3.12. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель производит оплату за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, составляющем 50% (процентов) часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

3.13. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Центра (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата Работников Центра (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

3.14. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией Центра (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата Работников Центра (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), превышает один месяц, Работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня

увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

3.15. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения Работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией Центра (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата работников Центра (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение 14 (Четырнадцати) рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

3.16. В случае, предусмотренном пунктом 3.14 Коллективного договора, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к Работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном пунктом 3.15 Коллективного договора, – после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее 15 (Пятнадцати) рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения.

При этом в случаях, предусмотренных пунктами 3.14 и 3.15 Коллективного договора, уволенный работник имеет право на средний месячный заработок за период трудоустройства, даже если он на момент увольнения с основной работы продолжает работать по совместительству у другого работодателя (Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 22.11.2024 № 54-П «По делу о проверке конституционности частей второй и третьей статьи 318 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобой гражданина В.В. Сергеева»).

При обращении уволенного работника за указанными выплатами Работодатель производит их не позднее 15 (Пятнадцати) календарных дней со дня обращения.

3.17. Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (пункты 3.14 и 3.15 Коллективного договора) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

3.18. При ликвидации Центра выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (пункты 3.14 и 3.15 Коллективного договора) и (или) выплата единовременной компенсации (пункт 3.17 Коллективного договора) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации Центра в соответствии с гражданским законодательством.

3.19. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

— отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у

Работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

— призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

— восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

— отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (пункт 9 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

— признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

— отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

— приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого работнику было выдано разрешение на работу (при расторжении трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства) (статья 327.7 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.20. В случае прекращения трудового договора с работником вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, допущенного не по вине работника, работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (часть 3 статьи 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.21. Для следующих категорий работников устанавливается ограничение размеров выходных пособий, компенсаций и иных выплат в связи с прекращением трудовых договоров:

— заместители руководителя Центра;

— главный бухгалтер.

При прекращении трудовых договоров по любым установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых указанным в настоящем пункте Работникам выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором в соответствии с частью 8 статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих работников.

3.22. Выплата выходного пособия не производится в случае:

— расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания работника (часть 2 статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации);

— прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил его заключения

(пункт 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации), если нарушение указанных правил допущено по вине работника;

— увольнения работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором (статья 292 Трудового кодекса Российской Федерации);

— увольнения Работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям (часть 3 статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации),

— прекращения трудовых договоров с Работниками по установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением Работниками виновных действий (бездействия) (статья 181.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.23. Выходное пособие выплачивается работнику в день увольнения в соответствии с приказом (распоряжением) Работодателя, в котором указано соответствующее основание увольнения.

3.24. 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 **одной сотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации** от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

3.25. Оплата труда руководителя Центра осуществляется в соответствии с трудовым договором, заключенным с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3.26. Споры и вопросы, возникающие в области оплаты труда, которые не урегулированы непосредственно Коллективным договором, решаются в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, либо путем переговоров сторон в порядке, установленном Коллективным договором.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения между Работодателем и Работниками, возникающие на основе трудовых договоров, регулируются нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ

«Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», иных нормативных правовых актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, уставом Центра, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель обязуется руководствоваться утвержденными профессиональными стандартами, а при их отсутствии Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе квалификационные характеристики должностей работников, а также руководителей и специалистов здравоохранения, в которых предусматриваются их должностные обязанности, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.3. Трудовой договор заключается со всеми Работниками в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.4. Заключение трудового договора регулируется положениями статей главы 11 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора все лица, поступающие на работу в Центр, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

Содержание трудового договора регламентируется статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

Условия, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в трудовой договор не включаются.

4.5. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера выполняемой работы или условий ее выполнения, а также с лицами, указанными в статье 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.6. Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников

предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, а также локальными нормативными актами Центра.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника 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.

4.7. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также локальными нормативными актами Центра, с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется в соответствии с локальными нормативными актами Центра и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Работодателем заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение 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.

4.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных категорий Работников, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Центра, главного бухгалтера Центра и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений Центра - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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 3 (Три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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 3 (Три) дня.

4.9. На лиц в возрасте до восемнадцати лет (несовершеннолетних) распространяются требования трудового законодательства с учетом особенностей регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет, уставленных главой 42 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудоустройство несовершеннолетних происходит по общим правилам Трудового кодекса Российской Федерации

При трудоустройстве несовершеннолетних Работодатель также исходит из интересов несовершеннолетнего.

При оформлении трудовых правоотношений с несовершеннолетними заключается трудовой договор:

- с несовершеннолетними, достигшими возраста шестнадцати лет;
- с несовершеннолетними, получившими общее образование и достигшими возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;
- с несовершеннолетними, достигшими возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившими общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленными из указанной организации и продолжающими получать общее образование в иной форме обучения для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;
- с несовершеннолетними, получившими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью, либо с лицами, получающими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего

вреда здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы с письменного согласия одного из родителей (попечителя), при их отсутствии с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

Срочный трудовой договор с несовершеннолетним работником оформляется по общим правилам. При этом учитываются ограничения, гарантии и другие особенности регулирования труда данной категории лиц, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами.

4.10. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Работники могут привлекаться Работодателем для выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором, лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и только с их согласия на основе заключенного сторонами трудового договора дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, в котором должны быть указаны сроки, условия и размеры доплаты за выполнение дополнительной работы.

Временный перевод на другую работу без согласия Работников допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.11. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне места расположения Работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования, что является дистанционной (удаленной) работой (далее по тексту – «дистанционная работа», «выполнение трудовой функции дистанционно»).

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе в течение срока действия трудового договора;
- временно непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 (Шести) месяцев;
- временно периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

В рамках Коллективного договора под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в абзаце 2 настоящего пункта, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и Работодателя предусмотрены разделом 11 Коллективного договора.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа Профкома, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.12. Изменение трудового договора регулируется положениями статей главы 12 Трудового кодекса Российской Федерации.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора.

4.13. Прекращение трудового договора регулируется положениями статей главы 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.14. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Центра) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.15. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 2 (Двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

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.

4.16. Изменение подведомственности (подчиненности) Центра или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа организации не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками.

4.17. Смена собственника имущества Центра не является основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.18. Порядок приема, перевода и увольнения Работников, в том числе дистанционных работников, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

4.19. Работодатель обязуется руководствоваться нормами Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, при принятии решений о высвобождении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата, при проведении отбора кандидатур Работников, подлежащих высвобождению, а также реализовывать преимущественное право оставления на работе с учетом гарантий, предусмотренных статьями 178, 179 и 180 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.20. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу Профкома не позднее чем за 2 (Два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников – не позднее чем за 3 (Три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Такое сообщение должно содержать:

- причины сокращения численности или штата Работников;
- проекты приказов о сокращении численности или штата Работников;
- перечень сокращаемых должностей и Работников;
- перечень имеющихся вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

Работодатель и Профком проводят взаимные консультации и мероприятия, направленные на трудоустройство высвобождаемых Работников, их переквалификацию в структурных подразделениях Центра.

4.21. Критериями массового высвобождения Работников считаются сокращение численности или штата Работников в количестве:

- 25 и более человек в течение 30 календарных дней;
- 200 и более человек в течение 60 календарных дней;
- 300 и более человек в течение 90 календарных дней.

4.22. Работодатель с учетом мнения выборного органа Профкома определяет численность высвобождаемых Работников.

В целях предотвращения массового высвобождения Работников при временном сокращении объемов работ Работодатель проводит обязательные взаимные консультации с

выборным органом Профкома и разрабатывает мероприятия по поддержке занятости, социальной защищенности Работников.

4.23. При необходимости сокращение численности Работников производится Работодателем, в первую очередь, за счет ликвидации вакансий, увольнения временных работников и лиц, работающих по совместительству.

4.24. Работникам, предупрежденным о предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата, Работодателем может быть предложено заключение соглашения об обучении за счет средств Работодателя с дальнейшим трудоустройством в определенное структурное подразделение Центра при условии наличия вакансий.

4.25. Работодатель предоставляет преимущественное право трудоустройства работнику, уволенному в связи с сокращением численности или штата, в соответствии с квалификацией работника в Центр в случае создания новых рабочих мест или возникновения вакансий.

4.26. Увольнение Работников, являющихся членами Профкома, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа Профкома в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа Профкома.

Увольнение по инициативе Работодателя руководителей (их заместителей) выборного органа Профкома, его структурных подразделений, не освобожденных от основной работы, в случаях сокращения численности или штата Работников, вследствие недостаточной их квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия или с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

4.27. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом Профкома, Работодатель направляет в выборный орган Профкома проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный орган Профкома в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, Работодателем не учитывается.

В случае, если выборный орган Профкома выразил несогласие с предполагаемым решением Работодателя, он в течение 3 (Трех) рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении 10 (Десяти) рабочих дней со дня направления в выборный орган Профкома проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное

решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение 10 (Десяти) дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает Работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган Профкома права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а Работодателя – обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее 1 (Одного) месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа Профкома. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

4.28. Стороны исходят из того, что изменение требований к квалификации, образованию и обучению работника, включая педагогического работника, научного работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности.

4.29. Работодатель обязуется предлагать Работникам наряду со всеми отвечающими установленным Трудовым кодексом Российской Федерации требованиям вакансиями, имеющимися у Работодателя в данной местности, также имеющиеся у Работодателя вакансии в других местностях (местностях за пределами административно-территориальных границ соответствующего населенного пункта), в следующих случаях:

— если работник не согласен работать в новых условиях (часть 3 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

— приостановление действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (абзац 7 части 1 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации);

— при проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Центра (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

— возникновение обстоятельств, не зависящих от воли сторон, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

— нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации), если нарушение этих правил исключает возможность

продолжения работы в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 84 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

— истечение срока трудового договора в период беременности женщины, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (часть 3 статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.30. Работодатель разрабатывает положения о структурных подразделениях Центра, должностные инструкции, графики работы и доводит их до сведения Работников под роспись. Работодатель имеет право вводить скользящий график работы для отдельных категорий Работников без ущерба для лечебного, научного и образовательного процессов.

4.31. Стороны договорились, что заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы через кассу или переводится на его счет, открытый в кредитной организации, указанной в заявлении работника.

4.32. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» Работодатель своевременно представляет в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о застрахованных лицах.

5. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ, НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ НА ПРОХОЖДЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Необходимость подготовки Работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления Работников на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее по тексту – «независимая оценка квалификации») для собственных нужд определяет Работодатель.

5.2. Подготовка Работников и дополнительное профессиональное образование Работников, направление Работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются Работодателем на условиях и в порядке, которые определяются Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

5.4. В соответствии с частью 3 статьи 196 Трудового кодекса Российской Федерации формы подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления Работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяется Работодателем с учетом мнения выборного органа Профкома в порядке, установленном

статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.5. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

5.6. Работники не вправе по своему усмотрению определять время и место прохождения подготовки, дополнительного профессионального образования, в том числе в случаях, когда проведение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования Работников является обязанностью Работодателя.

Расходы, понесенные работником в связи с прохождением им по собственной инициативе подготовки, дополнительного профессионального образования, компенсации за счет Работодателя не подлежат.

5.7. Работодатель обеспечивает проведение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников за счет средств Работодателя или других источников.

Условия и порядок проведения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации определяются Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.8. Работникам, проходящим подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.9. При направлении Работодателем Работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ними сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы на весь период обучения.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.10. В целях реализации пункта 8 части 1 статьи 79 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» Работодатель обязуется обеспечивать на рабочих местах в пределах нормы рабочего времени без увеличения его продолжительности доступ медицинских работников к федеральным сервисам непрерывного медицинского образования, используя автоматизированные рабочие места медицинских работников или коллективную точку доступа, расположенную на территории Центра. Порядок и условия обеспечения такого доступа определяются локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа Профкома.

5.11. Работники обязуются:

5.11.1. Добросовестно овладевать знаниями и выполнять требования образовательных программ, соблюдать правила внутреннего распорядка образовательных организаций, в которые Работодатель направляет Работников на подготовку, дополнительное профессиональное образование.

5.11.2. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты окончания обучения предоставлять Работодателю документы, подтверждающие прохождение подготовки, дополнительного профессионального образования.

5.11.3. Соблюдать условия договоров (контрактов) на прохождение подготовки, дополнительного профессионального образования (при их заключении).

5.11.4. 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 их обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

5.12. При направлении Работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.13. При направлении Работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств Работодателя.

6. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Стороны обязуются строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Центра.

Правила внутреннего трудового распорядка Центра регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 у Работодателя.

6.2. Работодатель требует от Работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Центра и в обязательном порядке ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе сверхурочной работы.

6.3. Работодатель обязуется создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.4. По вопросам в области рабочего времени и времени отдыха стороны договорились о том, что:

6.4.1. Центр является непрерывно действующей организацией, работа которой связана с необходимостью оказания медицинской помощи населению. Режимы рабочего времени и

времени отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, графиками работы, утвержденными Работодателем и доведенными до сведения Работников под роспись до даты введения их в действие.

Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

6.4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

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

— для медицинских работников – не более 39 часов в неделю в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации; 36, 33, 30, 24 часа в неделю в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;

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

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

6.4.3. 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 6.4.2 Коллективного договора для лиц соответствующего возраста.

6.4.4. Работникам, имеющим право на сокращенную продолжительность рабочего времени по нескольким основаниям, продолжительность рабочего времени устанавливается по основанию, предусматривающему наименьшую продолжительность рабочего времени.

6.4.5. Согласно статье 94 Трудового кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации.

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.

6.4.6. Работникам, в отношении которых по условиям работы невозможно соблюдать ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Порядок введения суммированного учета рабочего времени и учетный период при суммированном учете рабочего времени устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором.

6.4.7. Продолжительность работы в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени лиц с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной.

В случае если работник по своей инициативе остается после работы, то такая работа, выполняемая по инициативе самого работника, сверхурочной не признается.

6.4.9. В течение рабочего дня Работодатель предоставляет Работникам перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Время предоставляемого перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Центра или по соглашению между работником и Работодателем. В рабочее время указанные перерывы не включаются (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

На тех работах, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, Работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

6.4.10. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику конкретные выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками работы, утвержденными Работодателем и доведенными до сведения Работников под роспись до даты введения их в действие.

6.4.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4.12. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в трудовой договор включено условие об отпуске менее 28 календарных дней, такое условие является недействительным.

6.4.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами следующим категориям Работников:

- работающим инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней;
- несовершеннолетним работникам – продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации);
- педагогическим работникам, должности которых отнесены к профессорско-преподавательскому составу, – продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.4.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- научным работникам в соответствии с Перечнем должностей научных работников Центра, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, являющимся приложением № 2 и неотъемлемой частью Коллективного договора. Продолжительность указанного отпуска в зависимости от занимаемой должности устанавливается приложением № 2 к Коллективному договору. Указанный отпуск установлен Работодателем самостоятельно с учетом производственных и финансовых возможностей.

6.4.15. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по результатам специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность отпуска, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда

отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, 4 степени вредности или опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- при установлении класса 3.2 – 7 календарных дней;
- при установлении класса 3.3 – 9 календарных дней;
- при установлении класса 3.4 – 12 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.4.16. Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях».

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников Центра с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, является приложением № 3 и неотъемлемой частью Коллективного договора. Продолжительность указанного отпуска в зависимости от занимаемой должности устанавливается приложением № 3 к Коллективному договору.

6.4.17. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных подпунктом 6.4.14 пункта 6.4. Коллективного договора, Работодатель самостоятельно с учетом производственных и финансовых возможностей **предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам при наступлении следующих событий:**

- **государственная регистрация заключения брака работником – 1 календарный день** (предоставляется в день государственной регистрации заключения брака работником);
- **рождение ребенка у работника – 1 календарный день** (предоставляется в течение 5 (Пяти) календарных дней с даты рождения ребенка у работника);
- **смерть близких родственников работника, к числу которых относятся супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки, – 3 календарных дня** (предоставляется в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты смерти близких родственников работника);
- **1 сентября работнику - родителю (опекуну, приемному родителю) ребенка, идущего в первый класс.** В случае если оба родителя (опекуна, приемных родителя) ребенка, идущего в первый класс, являются работниками Центра, то указанный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется каждому из них;

— получение среднего общего образования ребенком (подопечным, усыновленным) работника – 1 календарный день (предоставляется в день выдачи аттестата о среднем общем образовании). В случае если оба родителя (опекуна, приемных родителя) ребенка, получившего среднее общее образование, являются работниками Центра, то указанный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется каждому из них.

6.4.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 Трудового кодекса Российской Федерации).

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4.19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

6.4.20. Работодатель может предоставлять Работникам, по предварительному письменному заявлению, отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями Коллективного договора.

6.4.21. 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.

Работодатель вправе отказать в предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, своевременно сообщив о своем решении работнику.

6.4.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

— работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

— работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

— работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам (работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 15 календарных дней; работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней; работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц);

— работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 10 календарных дней; работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев);

— работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки), являющимися инвалидами I группы, – 7 календарных дней в удобное для него время;

— работнику при работе по совместительству – в количестве календарных дней, необходимых для использования ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;

— ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», военнослужащим, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя», и лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда», лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной

обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, – до 35 календарных дней в году в удобное для них время;

— работникам, награжденным высшими государственными наградами за трудовые достижения - Герой социалистического труда, Герой труда Российской Федерации, полный кавалер ордена Трудовой Славы – до 3 недель в год в удобное для них время;

— работникам, удостоенным званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полный кавалер ордена Славы – до 3 недель в год в удобное для них время;

— супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих в части отпуска супругов военнослужащих, превышающей продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы;

— в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

По соглашению между работником и Работодателем категориям Работников, указанным в настоящем пункте, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы большей продолжительности.

6.4.23. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также продолжительность и (или) периодичность выполнения им трудовой функции дистанционно (при временной дистанционной работе) устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником.

В рабочее время дистанционного работника включается время его взаимодействия с Работодателем.

Работодатель предоставляет дистанционному работнику отпуска в порядке, установленном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра. При этом ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда дистанционному работнику не предоставляется.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

7.1. Каждый работник имеет право на сохранение жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности, включающее в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

7.2.2. Иметь в организационной структуре службу охраны труда и должности специалистов по охране труда в соответствии с рекомендациями по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда, утвержденными Приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 37.

7.2.3. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетных началах включать представителей Работодателя и представителей выборного органа Профкома.

7.2.4. Разрабатывать соглашения по охране труда, которые являются неотъемлемой частью Коллективного договора, с учетом мнения выборного органа Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.6. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах. Для проведения специальной оценки условий труда формировать комиссию в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 29.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.2.7. Не предпринимать преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения.

Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты обеспечения безопасности Работников, а также рассматривать замечания и возражения Работников относительно результатов специальной оценки условий труда и принимать решение о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в случае поступления мотивированного предложения выборного органа Профкома.

7.2.8. После разработки и утверждения типового отраслевого положения о системе управления охраной труда разработать и утвердить систему управления охраной труда в Центре и обеспечить ее функционирование.

7.2.9. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации приобретать и бесплатно выдавать Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с Постановлением Минтруда России от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

Приобретать и бесплатно выдавать смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с нормами, установленными нормативными правовыми актами.

Обеспечивать хранение, стирку, сушку, ремонт и замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

7.2.10. Обеспечивать проведение обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.11. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда.

7.2.12. Предусмотреть возможность санаторно-курортного лечения Работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации (за исключением размещения в номерах высшей категории) за счет средств

финансового обеспечения предупредительных мер производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работников в пределах 10% от сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных за предшествующий календарный год.

7.2.13. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.14. Бесплатно выдавать Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоко или другие равноценные пищевые продукты или соответствующие компенсации в соответствии с Приказом Минтруда России от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».

Выдача Работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям Работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко или другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения Работодателя на территории Новосибирской области на основе данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики.

Порядок бесплатной выдачи работникам Центра, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, а также перечень профессий (должностей) работников Центра, работа в которых дает право на бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов, утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.15. Беспрепятственно допускать профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации для проведения независимой экспертизы условий труда, участия в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проведения проверок состояния условий и охраны труда в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.16. Рассматривать представления профсоюзных инспекторов труда и (или) уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации о выявленных нарушениях Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и информировать о принятых мерах.

7.3. Работники обязуются:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.3.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

7.3.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

7.3.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

7.3.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

7.3.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда, о каждом известном им несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

7.3.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7.4. Профком обязуется:

7.4.1. Проводить разъяснительную работу с Работниками по выполнению ими обязанностей в области охраны труда в соответствии со статьей 215 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4.2. Организовывать работу по осуществлению контроля за соблюдением Работодателем Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, выполнением условий Коллективного договора, соглашений по вопросам охраны труда в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4.3. Разрабатывать предложения, направленные на улучшение условий и охраны труда Работников и улучшение организации работы в области охраны труда, и направлять их для рассмотрения Работодателю.

7.4.4. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем периодичности проведения инструктажей и обучения Работников по вопросам охраны труда, приемам оказания первой помощи пострадавшим и применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.5. Осуществлять контроль за ходом выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Центре.

7.5. Стороны договорились по инициативе одной из сторон рассматривать на совместных заседаниях представителей Работодателя и выборного органа Профкома:

— вопросы, связанные с условиями и охраной труда Работников Центра, вырабатывать меры по их улучшению;

— вопросы состояния охраны труда в структурных подразделениях Центра и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

7.6. Охрана труда дистанционных работников обеспечивается Работодателем с учетом требований статьи 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель:

— обеспечивает расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

— обеспечивает обязательное социальное страхование дистанционных работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

— осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

8. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Работодатель обеспечивает предоставление Работникам в полном объеме гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются Работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Стимулирующие выплаты не относятся к гарантиям и компенсациям, предусмотренным трудовым законодательством, и на них не распространяются требования статьи 287 Трудового кодекса Российской Федерации о предоставлении их лицам, работающим по совместительству, в полном объеме (Апелляционное определение Судебной коллегии по административным делам Верховного Суда РФ от 06.04.2016 № 2-АПГ16-2 «Об оставлении без изменения решения Вологодского областного суда от 18.12.2015, которым был признан частично недействующим пункт 2.1 таблицы Приложения 6 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца, утв. решением Череповецкой городской Думы от 27.10.2009 № 129»).

8.3. Работодатель с учетом финансовых возможностей Центра вправе выделять средства на организацию и проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками.

8.4. Работодатель с учетом финансовых возможностей Центра оказывает материальную помощь Работникам в случаях, размере и порядке, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

8.5. В период нахождения работника в трудовых отношениях с Работодателем **Работодатель предоставляет работнику и его близким родственникам (супругу/супруге, родителям, детям в возрасте до восемнадцати лет) тридцатипроцентную скидку на первичную специализированную медико-санитарную помощь, оказываемую в качестве платной медицинской помощи.** Указанная в настоящем пункте скидка предоставляется работнику на основании предъявленного удостоверения, близким родственникам работника – на основании предъявленного удостоверения работника и документов, подтверждающих родство.

8.6. Работодатель организует в Центре условия для общественного питания (столовая, буфет, помещения для приема пищи).

8.7. Работодатель с учетом финансовых возможностей Центра поощряет Работников путем выплаты единовременного вознаграждения к юбилейной дате.

Основания, размеры, условия и сроки выплаты единовременного вознаграждения к юбилейной дате установлены Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

8.8. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

Другие виды поощрений Работников за труд определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

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

8.9. Работодатель содействует развитию добровольческой (волонтерской) деятельности, в том числе путем создания в Центре условий, обеспечивающих востребованность деятельности добровольцев (волонтеров), поддержки добровольцев (волонтеров), информирования молодежи о потенциальных возможностях развития

профессиональных компетенций при реализации добровольческой (волонтерской) деятельности.

9. ГАРАНТИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ТРУДОВЫХ ПРАВ МОЛОДЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. Молодым специалистом (далее по тексту – «молодой работник») является работник в возрасте до 35 лет (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), имеющий высшее или среднее профессиональное образование, впервые принятый на работу на основании трудового договора.

9.2. Приоритетными направлениями в деятельности по реализации молодежной политики в Центре являются:

- проведение разъяснительной работы с молодыми работниками;
- развитие творческой активности молодых работников;
- обеспечение молодых работников правовой и социальной защитой.

9.3. В целях сохранения и развития кадрового потенциала, повышения престижа профессии, эффективного участия молодых работников в рабочем процессе, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищенности молодых работников Работодатель:

9.3.1. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками в первый год их работы в Центре.

9.3.2. Содействует созданию и работе Молодежного совета, направленной на активизацию участия молодых работников в повышении эффективности деятельности Центра.

9.3.3. Предоставляет председателю Молодежного совета 1 (Один) день в месяц (при необходимости) с сохранением среднего заработка по основному месту работы для выполнения общественных обязанностей в интересах молодых работников.

9.4. Профком:

9.4.1. Вовлекает молодых работников в ряды членов Профкома и содействует созданию условий для реализации их профессиональных потребностей.

10. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

10.1. Профком представляет и защищает права и интересы Работников, являющихся членами Профкома, уполномочивших Профком представлять свои интересы и ежемесячно перечисляющих на расчетный счет Профкома членские профсоюзные взносы в размере 1% от своей заработной платы.

10.2. Работодатель признает права Профкома, действующего на основании Устава и протокола общего собрания Работников от 11.12.2024 № 1, как единственного полномочного представителя интересов Работников при разработке и заключении Коллективного договора, соглашений, а также при осуществлении защиты социально-трудовых и связанных с ними экономических прав и интересов Работников.

10.3. Права и гарантии деятельности Профкома определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и отраслевым соглашением.

10.4. Обязанности Работодателя по созданию условий для осуществления деятельности органов Профкома регламентируются статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и конкретизируются в Коллективном договоре.

10.5. Работодатель:

10.5.1. Обеспечивает разработку и принятие проектов локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые и связанные с ними экономические права и гарантии Работников, с учетом мнения выборного органа Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

10.5.2. Соблюдает права Профкома, всемерно содействует его деятельности в целях обеспечения защиты социально-трудовых и связанных с ними экономических прав и интересов Работников, не допускает вмешательства в деятельность Профкома, не препятствует осуществлению Профкомом контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и реализации права требовать устранения выявленных нарушений.

10.5.3. Не препятствует вступлению Работников в Профком и его органы.

10.5.4. Предоставляет органам Профкома по их запросам необходимую информацию и обеспечивает участие представителей Профкома в обсуждении вопросов, затрагивающих социально-трудовые и связанные с ними экономические права и интересы Работников.

10.5.5. Обеспечивает включение председателя Профкома и (или) представителя Профкома в состав комиссий Центра с правом совещательного голоса.

10.5.6. На основании личных письменных заявлений членов Профкома ежемесячно, в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты выплаты заработной платы производит бесплатное (безналичное) перечисление членских профсоюзных взносов через бухгалтерию на счета соответствующих органов Профкома.

10.5.7. На основании личных письменных заявлений Работников, не являющихся членами Профкома, ежемесячно, в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты выплаты заработной платы производит бесплатное (безналичное) перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих органов Профкома денежных средств в размере, установленном для уплаты членских профсоюзных взносов, и на условиях, установленных данным органом Профкома, для обеспечения защиты их прав и интересов.

10.5.8. Предоставляет бесплатно выборному органу Профкома (для обеспечения его деятельности в интересах Работников) оборудованные помещения для проведения заседаний, помещения для хранения документации, средства связи и необходимые нормативные правовые документы, а также возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте.

10.5.9. Допускает проведение в рабочее время профсоюзных собраний при условии согласования Профкомом даты и времени их проведения не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней.

10.5.10. Для выполнения общественных обязанностей в интересах Работников, для участия в качестве делегатов в работе конференций Профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации, для участия в работе выборных профсоюзных органов и проводимых ими мероприятий освобождают от основной работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, с сохранением средней заработной платы за счет средств Работодателя.

10.5.11. Время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных в выборный орган Профкома, засчитывается им в трудовой и специальный трудовой стаж в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.5.12. Предоставляет членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от работы, представителям Профкома в комиссиях Центра свободное время с сохранением средней заработной платы за счет средств Работодателя для выполнения профсоюзной деятельности:

— председателю Профкома – 2 часа в неделю;

— членам выборных профсоюзных органов и представителям Профкома – 1 час в неделю.

10.5.13. Предоставляет гарантии трудовых прав, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Работникам, входящим в состав выборного органа Профкома.

Работники, освобожденные от основной работы в связи с избранием их в выборный профсоюзный орган, обладают такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и другие Работники.

10.5.14. Рассматривает в течение месяца все требования, предложения, внесенные на профсоюзных конференциях (собраниях), и принимает соответствующие меры.

10.6. Должностные лица Центра, виновные в нарушении прав Профкома или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений Работодателем не осуществляется.

11.2. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит поступающее на дистанционную работу лицо с документами, предусмотренными частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, под роспись в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя.

Факты ознакомления лица, поступающего на дистанционную работу, с указанными в настоящем подпункте документами подтверждаются соответствующей отметкой об ознакомлении с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставлением личной подписи в тексте трудового договора, в листах ознакомления.

11.3. Работодатель до заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, знакомит работника под роспись с локальными нормативными актами, которые с учетом изменения определенных сторонами условий трудового договора становятся непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Ознакомление работника с локальными нормативными актами под роспись осуществляется в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя. В этом случае работник расписывается непосредственно в листе ознакомления.

11.4. Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе заключаются в порядке, предусмотренном пунктами 4.3, 4.12 Коллективного договора.

11.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления таких документов в графическом изображении в форматах PDF или JPEG по электронной почте на адрес электронной почты работника, указанный в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной работе.

11.6. Взаимодействие Работодателя и дистанционного работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей Работодателем заданий, поручений осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем их направления по электронной почте по адресам электронной почты работника и представителя Работодателя, указанным в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной работе, либо с использованием телефонной связи (мобильной, стационарной) по номерам телефонов, указанным в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной работе.

11.7. Взаимодействие Работодателя и дистанционного работника, в том числе в связи с передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем их направления по электронной почте по адресам электронной почты работника и представителя Работодателя, указанным в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной работе.

11.8. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в письменной форме в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя.

11.9. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса

Российской Федерации), Работодатель не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

11.10. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления таких сведений по электронной почте по адресу электронной почты представителя Работодателя, указанному в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной работе.

11.11. При осуществлении взаимодействия Работодателя и дистанционного работника с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять по адресу электронной почты другой стороны, указанному в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной работе, подтверждение получения сообщения, документа, сведений, иной информации от другой стороны в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты их получения.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Коллективный договор заключен сроком на 2 (Два) года, вступает в силу с **«01» апреля 2025 года** и сохраняет свое действие в течение всего срока.

12.2. Коллективный договор в течение 7 (Семи) дней со дня его подписания сторонами направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.3. Действие Коллективного договора может быть продлено сторонами на срок не более 3 (Трех) лет.

12.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Центра, изменения типа государственного учреждения, реорганизации Центра в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Центра.

12.5. При смене формы собственности Центра Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 (Трех) месяцев со дня перехода прав собственности.

12.6. При реорганизации Центра в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.7. При реорганизации или смене формы собственности Центра любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3 (Трех) лет.

12.8. При ликвидации Центра Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.9. Работодатель обязуется в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания Коллективного договора довести его содержание до трудового коллектива.

Текст Коллективного договора размещается Работодателем на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.meshalkin.ru/>, на внутреннем портале Центра <http://nricp.ru/>, а также в помещениях отдела управления персоналом Центра. Работодателем обеспечивается информационная рассылка посредством корпоративной электронной почты о заключении Коллективного договора, необходимости и способах ознакомления Работников с содержанием Коллективного договора.

Содержание Коллективного договора доводится до сведения Работников под роспись.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором.

12.10. Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

Инициатором изменений, дополнений в Коллективный договор может быть любая сторона.

Изменения и дополнения, вносимые в Коллективный договор, не могут ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашением и Коллективным договором.

Изменения и дополнения, вносимые в Коллективный договор в период его действия, оформляются дополнительным соглашением к Коллективному договору, которое подлежит уведомительной регистрации в порядке, установленном для уведомительной регистрации коллективных договоров.

Изменения и дополнения являются неотъемлемым приложением к основному тексту Коллективного договора и хранятся вместе с ним.

12.11. Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

12.12. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие Работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

12.13. Стороны будут стремиться решать все возникающие при выполнении Коллективного договора вопросы путем переговоров с реализацией принципа компромисса в ходе их проведения.

12.14. Работодатель и Профком обязуются разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации условий Коллективного договора.

12.15. Коллективный договор подписан в 3 (Трех) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

12.16. Все приложения к Коллективному договору, подписанные сторонами, являются неотъемлемой частью Коллективного договора и хранятся вместе с ним.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

13.1. Приложениями к Коллективному договору и его неотъемлемой частью являются:

— приложение № 1 «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)»;

— приложение № 2 «Перечень должностей научных работников ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»;

— приложение № 3 «Перечень должностей работников ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск».



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)

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

Приложение № 1
к Коллективному договору федерального
государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский
исследовательский центр имени академика
Е.Н. Мешалкина» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
на 2025 – 2027 годы

Генеральный директор
федерального государственного
бюджетного учреждения «Национальный
медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации



/ А.М. Чернявский

2025 года

Председатель профкома
Общественной первичной профсоюзной
организации Научно-исследовательского
института патологии кровообращения
Российской Федерации Профсоюза
работников здравоохранения Российской
Федерации



/ В.Б. Зеленская

М.П.

« 19 »

2025 года

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)

г. Новосибирск
2025 год

Коллективный договор федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный
медицинский исследовательский центр имени академика Е.Н. Мешалкина» Министерства
здравоохранения Российской Федерации на 2025 – 2027 годы

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	46
2.	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	49
3.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.....	71
4.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	77
5.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	81
6.	ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	91
7.	МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	95
8.	МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ.....	96
9.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.....	99
10.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	99
11.	ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	101
12.	ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ.....	104

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода 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 у 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, далее по тексту – «Центр», «Работодатель»).

1.2. Правила являются приложением к коллективному договору 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) на 2025 – 2027 годы (далее по тексту – «Коллективный договор») и разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Отраслевым соглашением в отношении федеральных государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений и федерального государственного унитарного предприятия, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2023 - 2025 годы (утв. Минздравом России, Профсоюзом работников здравоохранения РФ 24.04.2023, далее по тексту – «отраслевое соглашение»));
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»;
- Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

— Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

— Приказом Минздрава России от 02.05.2023 № 205н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;

— Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

— Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

— иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя;

— Уставом ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

«Трудовые отношения» – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника 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;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

«Работодатель» – 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), вступившее в трудовые отношения с работником;

«Кандидат/соискатель» – физическое лицо, претендующее на замещение вакантной должности в Центре;

«Дистанционная (удаленная) работа» – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;

«Дистанционный работник» – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части 2 статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую

функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Рабочее время» – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени;

«Время отдыха» – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

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

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

«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;

«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;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

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

«Корпоративная электронная почта» – корпоративная электронная почта Центра, реализованная на основе решения Microsoft Exchange, посредством которой осуществляется направление предусмотренных настоящими Правилами документов, уведомлений, сообщений, связанных с регулированием трудовых отношений.

Указанные в настоящем пункте Правила понятия могут употребляться как в единственном, так и во множественном числе, заглавными и строчными буквами, в зависимости от контекста.

1.4. Настоящие Правила направлены на создание в Центре условий, способствующих эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Центра. Соблюдение настоящих Правил и трудовой дисциплины является обязанностью каждого Работника Центра.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, - с учетом мнения выборного органа Профкома.

1.7. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, установленном для изменения Коллективного договора (статьи 36 - 38, 44 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.8. Текст настоящих Правил размещается Работодателем на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.meshalkin.ru/>, на внутреннем портале Центра <http://nricp.ru/>, а также в помещениях отдела управления персоналом Центра.

Работодателем обеспечивается информационная рассылка посредством корпоративной электронной почты о необходимости и способах ознакомления Работников с содержанием настоящих Правил.

Все Работники Центра, включая принимаемых на работу, должны быть ознакомлены Работодателем с настоящими Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работодатель в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом наделен исключительным правом самостоятельно, под свою ответственность принимать необходимые кадровые решения, в том числе формировать штатное расписание и определять кандидатов на замещение вакантных должностей.

Решение о приеме на работу 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).

Кроме того, Работодатель вправе предъявить к кандидату и иные требования, обязательные для заключения трудового договора в силу прямого предписания федерального закона, либо которые необходимы в дополнение к типовым или типичным профессионально-квалификационным требованиям в силу специфики той или иной работы

(например, владение одним или несколькими иностранными языками, способность работать на компьютере).

Работодатель проводит анализ соответствия образования и квалификационных требований по специальности для кандидата на вакантную должность, используя в том числе и профессиональные стандарты в соответствии с Коллективным договором, статьей 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

С целью оценки соответствия уровня профессиональных знаний, умений и навыков кандидата, необходимых ему для исполнения трудовой функции, ответственное структурное подразделение Центра приглашает его для прохождения собеседования или профессионального тестирования на основе вопросов, связанных с выполнением трудовой функции по должности, на которую он претендует.

Профессиональное тестирование проводится с применением методов, не противоречащих требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается.

Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора по обстоятельствам, не связанным с деловыми качествами кандидата, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.1.2. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, а также локальными нормативными актами Центра.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника 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.

2.1.3. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской

Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также локальными нормативными актами Центра, с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется в соответствии с локальными нормативными актами Центра и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Работодателем заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение 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.

2.1.4. При заключении трудового договора все лица, поступающие на работу в Центр, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, Работодателем (его уполномоченным представителем). Выдача направлений на медицинский осмотр лицам, поступающим на работу в Центр, осуществляется в отделе управления персоналом Центра.

Обязанности по организации проведения предварительных медицинских осмотров Работников возлагаются на Работодателя.

2.1.5. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими 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, хранящемся у Работодателя.

Содержание трудового договора регламентируется статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между Работником и Работодателем, не допускается.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Центра, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности; направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной

квоты; судебного решения о заключении трудового договора; признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. При этом следует иметь в виду, что представителем Работодателя в указанном случае является лицо, которое в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, уставом Центра либо локальными нормативными актами или в силу заключенного с этим лицом трудового договора наделено полномочиями по найму Работников, поскольку именно в этом случае при фактическом допущении Работника к работе с ведома или по поручению такого лица возникают трудовые отношения (статья 16 Трудового кодекса Российской Федерации) и на Работодателя может быть возложена обязанность оформить трудовой договор с этим Работником надлежащим образом.

Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, в том числе устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также с его правами и обязанностями в данной сфере правового регулирования, включая уведомление о том, что персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, Коллективным договором, положением об оплате труда работников

Центра, должностной инструкцией и (или) положением о структурном подразделении (при наличии).

Поступающее на дистанционную (удаленную) работу лицо знакомится с вышеуказанными документами под роспись в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя.

Факты ознакомления Работника с указанными в настоящем подпункте документами подтверждаются соответствующей отметкой об ознакомлении с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставлением личной подписи Работника в тексте трудового договора, в бланке прохождения инструктажей по охране труда, противопожарной безопасности и иным необходимым мероприятиям, в листах ознакомления.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет в отдел управления персоналом Центра следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях внутреннего 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 Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется). При приеме на работу по внешнему совместительству трудовая книжка лицом, поступающим на работу, не предъявляется, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку Работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При условии ведения работодателем по основному месту работы трудовой книжки, лицом, поступающим на работу, предоставляется ее заверенная копия. При условии ведения работодателем по основному месту работы сведений о трудовой деятельности в электронном виде, при трудоустройстве лицо, поступающее на работу, предоставляет выписку из электронной трудовой книжки, актуальную на дату трудоустройства;
- 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. Если лицо, поступающее на работу, получило образование и (или) квалификацию в иностранном государстве, указанное иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть признаны в Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемые в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке

легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

— 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 Российской Федерации, 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 лиц, претендующих на замещение отдельных должностей, включенных в перечни, установленные Министерством здравоохранения Российской Федерации, на основании трудового договора в Центре, являющемся организацией, созданной для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации;

— документ о результатах прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра;

— иные дополнительные документы, необходимость предъявления которых определена Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.8. Если иное не установлено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, наряду с документами, предусмотренными подпунктом 2.1.7 пункта 2.1 настоящих Правил, поступающие на работу в Центр иностранные граждане или лица без гражданства при заключении трудового договора предъявляют в отдел управления персоналом Центра следующие документы:

— договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации высококвалифицированным специалистом. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный Работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, являющемуся

высококвалифицированным специалистом, должен обеспечивать оказание такому Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

— разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

— разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

— вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства Работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью 3 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.1.9. Трудоустройство несовершеннолетних происходит по общим правилам Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора с лицами в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет в отдел управления персоналом Центра следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев поступления на работу впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации либо наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Такими документами являются, в частности, аттестат об основном общем или среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, образцы которых утверждены Приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 № 545 и Приказом

Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390. Вместо документа об образовании Работодателю может быть представлена справка об обучении или о периоде обучения, которая выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность (часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

— документ воинского учета (если на момент заключения трудового договора несовершеннолетний должен быть поставлен на воинский учет);

— 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;

— документ о результатах прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра;

— иные дополнительные документы, необходимость предъявления которых определена Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора с лицами в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет в отдел управления персоналом Центра следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев поступления на работу впервые);

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

— документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Такими документами являются, в частности, аттестаты об основном общем или среднем общем образовании, образцы которых утверждены Приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 № 545. Вместо документа об образовании Работодателю может быть представлена справка об обучении или о периоде обучения, которая выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность (часть 2 статьи 63 Трудового кодекса Российской Федерации, часть 12 статьи 60, часть 5 статьи 61, часть 6 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

— 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;

— документ о результатах прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра;

— иные дополнительные документы, необходимость предъявления которых определена Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора с лицами, достигшими четырнадцатилетнего возраста, лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет в отдел управления персоналом Центра следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев поступления на работу впервые);

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

— документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Такими документами являются, в частности, аттестаты об основном общем или среднем общем образовании, образцы которых утверждены Приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 № 545. Вместо аттестата Работодателю может быть представлен другой документ, например выданная образовательной организацией справка об обучении, в которой указан режим обучения (часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Данный документ необходим Работодателю для того, чтобы при приеме на работу несовершеннолетнего, продолжающего получать общее образование, установить ему режим рабочего времени без ущерба для освоения образовательной программы (часть 3 статьи 63 Трудового кодекса Российской Федерации);

— документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора. Если другой родитель возражает против его заключения, Работодатель учитывает мнение несовершеннолетнего соискателя, а также позицию органа опеки и попечительства (абзац 3 пункта 6 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1);

— документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства или иного законного представителя (при трудоустройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

— 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;

— документ о результатах прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра;

— иные дополнительные документы, необходимость предъявления которых определена Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.10. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы (часть 2 статьи 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, часть 2 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При поступлении из государственного органа решения комиссии, что замещение бывшим государственным служащим должности в Центре нарушает требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», трудовой договор, заключенный с бывшим государственным или муниципальным служащим, подлежит прекращению по пункту 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации и абзацу 5 части 1 статьи 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

2.1.12. Представление Работником Работодателю подложных документов (документов, созданных с нарушением действующего законодательства и содержащих

информацию, не соответствующую действительности) при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора (пункт 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.13. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения).

2.1.14. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (пункт 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.1.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше 5 (Пяти) дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

В период трудовой деятельности Работника его трудовая книжка хранится в отделе управления персоналом Центра.

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

2.1.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть установлено либо в самом тексте трудового договора при его заключении либо в отдельном соглашении сторон, если Работник допущен до работы до оформления трудового договора в письменной форме.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Центра, главного бухгалтера Центра и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений Центра – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Срок испытания не может быть продлен.

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 3 (Три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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 3 (Три) дня.

2.1.17. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно (в течение срока действия трудового договора) на постоянной основе либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (часть первая статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), хранящемся у Работодателя.

2.1.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено нормами действующего законодательства Российской Федерации или трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе в день подписания трудового договора Работником и Работодателем.

2.1.19. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с подпунктом 2.1.18 пункта 2.1 настоящих Правил, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.20. 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.

Структурное подразделение Центра, отвечающее за воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, проводит работу по разъяснению военнообязанным Работникам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и

Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, а также осуществляет контроль за их исполнением, информирует Работников об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

Для проезда на территорию, прохода в здания и помещения Центра Работнику должны быть оформлены пропуск на использующееся Работником транспортное средство, именной магнитный пропуск.

2.1.21. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, на граждан могут быть возложены должностные (специальные, функциональные) обязанности, предусматривающие доступ к сведениям, составляющим государственную тайну) только после оформления (переоформления) им в установленном порядке допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

Работники, которым предоставляется доступ к государственной тайне, в письменной форме дают согласие на частичное, временное ограничение их прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Правила допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132.

2.1.22. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

Исключением являются педагогические, медицинские и фармацевтические работники, в отношении которых действует Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», устанавливающее особенности регулирования работы по совместительству указанной категории Работников.

2.1.23. Трудовые договоры могут заключаться:

— на неопределенный срок;

— на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.24. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

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

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

— с заместителями руководителя Центра и главным бухгалтером;

— с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

— с лицами, поступающими на работу по совместительству;

— в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.1.25. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для Работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.26. Трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя Центра, главным бухгалтером, может быть установлена материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба.

С Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, Работодатель вправе заключить письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.27. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у Работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), Работодатель не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

2.2. Порядок перевода на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Не требует согласия Работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4. Работник не переводится и не перемещается на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. 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.

2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя 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 отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор с заместителями руководителя Центра и главным бухгалтером, руководителем филиала или иного обособленного структурного подразделения Центра, его заместителями и главным бухгалтером, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных Работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным Работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.2.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, 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.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях установлен статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.8. В случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 которых такой Работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

2.2.9. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у Работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления Работника.

2.2.10. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением переводятся на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств Работодателя (части 1 и 2 статьи 254 Трудового кодекса Российской Федерации).

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (часть 4 статьи 254 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.11. Перевод на другую работу при продолжении работы в Центре оформляется дополнительным соглашением к действующему трудовому договору, которое составляется в двух экземплярах и подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается Работнику, другой хранится в Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на экземпляре дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемся у Работодателя.

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ (распоряжение), подписанный руководителем Центра или иным уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

2.2.12. Отказ Работника от выполнения работы при переводе, совершенном с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу - прогулом.

Работник имеет право отказаться от выполнения работы, на которую он переводится без его согласия, в следующих случаях (пункт 19 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»):

— в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;

— в случае перевода на выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором.

Отказ Работника от выполнения работы в указанных случаях является обоснованным. Работодатель не вправе применять к Работнику дисциплинарное взыскание и требовать от него выполнения работы.

2.3. Порядок увольнения Работников.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия 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;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

2.3.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.4. 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 3 (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.

2.3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (Две) недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

В случаях, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.6. Расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя допускается только по основаниям, установленным в трудовом законодательстве, с соблюдением порядка и гарантий, установленных трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.3.7. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Центра) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.3.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Центра Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Центра, сокращением численности или штата Работников Центра Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 (Два) месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения вышеуказанного срока, 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 Профкома принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашением.

В связи с сокращением численности или штата следующие Работники не подлежат увольнению:

- беременная женщина;
- женщина, имеющая ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка (до четырнадцати лет);

—Работник, воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка (до четырнадцати лет) без матери;

—Работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

—Работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (законный представитель) не состоит в трудовых отношениях.

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:

— семейным – 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 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, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

— иным категориям Работников, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.9. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, может быть прекращен по дополнительным основаниям, предусмотренным статьей 327.6 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.10. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 2 (Двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя. В этом случае:

— Работодатель запрашивает у Работника письменные объяснения о причинах отсутствия взаимодействия с использованием информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» путем направления уведомления в графическом изображении в форматах PDF или JPEG по корпоративной электронной почте на адрес электронной почты Работника, указанный в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной работе;

—если по истечении 2 (Двух) рабочих дней письменные объяснения не были получены или Работник не смог предоставить доказательства уважительности причин отсутствия взаимодействия, Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о расторжении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

—в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора 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.

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

2.3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись отделом управления персоналом Центра. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работник отдела управления персоналом Центра выдает Работнику обходной лист по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящим Правилам, являющимся их неотъемлемой частью.

В день прекращения трудового договора Работник возвращает Работодателю все переданные им для осуществления трудовой функции документы, материалы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у Работодателя, выдать заверенные выписки из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1, из раздела 3 расчета по страховым взносам, из персонифицированных сведений о физических лицах, иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник Центра имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

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

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

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

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

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

3.1.15. Защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.16. Замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.1.17. Гарантии и компенсации в случае сдачи им крови и ее компонентов в соответствии с Порядком реализации гарантий работникам Центра в случае сдачи ими крови и ее компонентов, являющимся приложением № 2 и неотъемлемой частью настоящих Правил.

3.1.18. Гарантии при прохождении диспансеризации в соответствии с Порядком реализации гарантий работникам Центра при прохождении ими диспансеризации, являющимся приложением № 3 и неотъемлемой частью настоящих Правил.

3.1.19. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и уставом Центра.

3.2. Работник Центра обязан:

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

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила, локальные нормативные акты Центра.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

3.2.6. 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.

3.2.7. 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).

3.2.8. Эффективно и бережно использовать предоставленное Работодателем для выполнения трудовых обязанностей оборудование, инструменты и иные средства, экономно и рационально расходовать медицинские изделия, лекарственные средства, коммунальные и иные ресурсы.

3.2.9. Содержать свое рабочее место, оборудование и иные средства, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей, в порядке, чистоте, следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении, зданиях, помещениях, строениях, сооружениях и на территории Центра. По окончании рабочего дня убирать с рабочего стола материалы и документы, используемые для выполнения своей трудовой функции, в предусмотренные для них шкафы, выдвижные ящики и т.п., в том числе для обеспечения возможности проведения влажной уборки поверхностей.

3.2.10. Незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостанавливать работу до их устранения.

3.2.11. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, если этого требуют трудовые обязанности Работника.

3.2.12. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

3.2.14. 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.

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

3.2.16. 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.

3.2.17. Соблюдать действующие у Работодателя пропускной и внутриобъектовый режимы.

3.2.18. Заблаговременно извещать любым удобным способом (по телефону, по корпоративной электронной почте) своего непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на рабочем месте с обоснованием уважительности причин такого отсутствия, в том числе при дистанционной работе. В день выхода на работу Работник предоставляет Работодателю документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия на рабочем месте.

В случае невозможности присутствовать на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности непосредственный руководитель должен быть извещен об этом Работником не позднее даты освобождения Работника от работы медицинской организацией, в том числе при дистанционной работе.

3.2.19. До дня сдачи крови и ее компонентов письменно уведомлять Работодателя о таком намерении в соответствии с Порядком реализации гарантий работникам Центра, в случае сдачи ими крови и ее компонентов, являющимся приложением № 2 и неотъемлемой частью настоящих Правил.

3.2.20. При прохождении диспансеризации:

— согласовывать с Работодателем день/дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации,

— предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в соответствии с Порядком реализации гарантий работникам Центра при прохождении ими диспансеризации, являющимся приложением № 3 и неотъемлемой частью настоящих Правил.

3.2.21. Соблюдать режим рабочего времени, установленный трудовым договором, графиком работы, настоящими Правилами, Коллективным договором, соглашениями.

3.2.22. 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.

3.2.23. Своевременно, в полном объеме и квалифицированно выполнять полученные приказы, распоряжения, поручения, задания, а также нормативные правовые акты по роду своей деятельности.

3.2.24. В случае причинения ущерба Работодателю возместить этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.25. 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.

3.2.26. При исполнении трудовых обязанностей не совершать коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.27. Сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять в отдел управления персоналом Центра подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности Работодателем и своевременного предоставления льгот Работнику:

- при изменении фамилии, имени, отчества – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о заключении (расторжении) брака или свидетельство о перемене имени;

- при изменении паспортных данных – паспорт;

- при изменении места жительства – паспорт;

- при изменении семейного положения – свидетельство о заключении брака или свидетельство расторжения брака;

- при установлении инвалидности - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;

- 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;

- при прохождении образовательных программ (в том числе программ высшего и дополнительного образования) – документы, свидетельствующие об успешном прохождении образовательной программы.

3.2.28. В оригиналах юридически значимых документов постоянного, долговременного срока хранения (связанных с кадровым и бухгалтерским учетом, отражением данных финансово-хозяйственной деятельности Центра, передачей полномочий, ведением медицинской документации, применением дисциплинарных взысканий, исполнением требований антикоррупционного законодательства, в бланках строгой отчетности и т.п.) производить записи от руки и подписи средствами, обеспечивающими оригинальность их исполнения и сохранность записей в течение установленного срока хранения документов, а именно шариковой ручкой со светостойкой и водостойкой пастой/чернилами синего, фиолетового цвета. Не использовать простой карандаш, цветные чернила/пасты нестойкого цвета (зеленого, красного и т.п.), исчезающие чернила/пасты в оригиналах юридически значимых документов постоянного, долговременного срока хранения.

3.2.29. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Центра, являющийся приложением № 4 и неотъемлемой частью настоящих Правил.

3.2.30. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

3.4. Работники, замещающие должности в Центре, включенные в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, 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, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют в структурное подразделение Центра, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, 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.

3.5. Работники, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при замещении которых запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, 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 Российской Федерации, владение и (или) пользование иностранными финансовыми инструментами.

3.6. Работнику запрещается разглашать данные в отношении секрета производства (ноу-хау), информацию, составляющую иную коммерческую тайну Работодателя, данные, содержащие сведения о сущности изобретения, полезной модели, промышленного образца, иных результатах интеллектуальной деятельности, до официальной публикации Центром информации о них.

3.7. Работник обязан являться в отдел управления персоналом Центра для оформления изменений условий трудового договора, ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности Работника, и т.п. при получении от отдела управления персоналом Центра соответствующего уведомления, переданного с использованием любого способа связи (по стационарному, мобильному телефону, почте, корпоративной электронной почте, смс-сообщением, сообщением в мессенджере, социальной сети и прочее), в указанный в таком уведомлении срок.

3.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. 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, требований охраны труда.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.8. Создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя, 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.

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

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

4.1.11. Осуществлять обработку персональных данных Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

4.1.12. Направлять Работников в служебные командировки (для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы) в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

4.1.13. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.14. Управлять персоналом Центра, принимать решения в пределах установленных уставом Центра полномочий.

4.1.15. Осуществлять иные права, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и уставом Центра.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником, обеспечивать точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

4.2.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников, в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями.

4.2.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.12. 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.

4.2.13. 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.

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.16. Обеспечивать Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.18. Приостанавливать при возникновении угрозы жизни и здоровью Работников производство работ, а также эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений, осуществление отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

4.2.19. При приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создавать для него условия труда, в том числе производственные и санитарно-бытовые, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечивать охрану труда.

4.2.20. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.21. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации гарантии в случае сдачи крови и ее компонентов в соответствии с Порядком реализации гарантий работникам Центра, в случае сдачи ими крови и ее компонентов, являющимся приложением № 2 и неотъемлемой частью настоящих Правил.

4.2.22. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации в соответствии с Порядком реализации гарантий работникам Центра при прохождении ими диспансеризации, являющимся приложением № 3 и неотъемлемой частью настоящих Правил.

4.2.23. Обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих результатах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда.

4.2.24. Обеспечивать нормальные условия для выполнения Работниками норм выработки, в том числе исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования; своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией; надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление Работникам; условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

4.2.25. Создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2.26. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

— не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

— в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Российской Федерации;

— в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.27. При обработке (хранении) персональных данных Работников соблюдать правила и требования, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.28. 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются руководителем Центра – генеральным директором, который в том числе:

— утверждает структуру и штатное расписание в пределах средств, направляемых на оплату труда;

— определяет численность, квалификационный и штатный составы Центра, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности Работников, заключает с ними трудовые договоры;

— устанавливает размер оплаты труда Работника, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— издает приказы, дает указания, обязательные для всех Работников Центра.

В период временного отсутствия руководителя Центра (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации возлагаются на одного из его заместителей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В течение рабочего времени Работник должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, настоящими Правилами, графиком работы (при наличии).

5.2. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы, установление неполного рабочего времени (неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, в том числе с разделением рабочего дня на части).

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Центре не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Центре устанавливается:

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

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

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

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

— для медицинских работников – не более 39 часов в неделю в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации; 36, 33, 30, 24 часа в неделю в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;

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

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2.3. 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 подпунктом 5.2.2 пункта 5.2 настоящих Правил для лиц соответствующего возраста.

5.2.4. Работникам, имеющим право на сокращенную продолжительность рабочего времени по нескольким основаниям, продолжительность рабочего времени

устанавливается по основанию, предусматривающему наименьшую продолжительность рабочего времени.

5.2.5. 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 Российской Федерации.

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.

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

Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются:

— беременные женщины;

— работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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 Российской Федерации, 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 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.

5.2.7. Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы:

— при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;

— при продолжительности рабочей недели менее 40 часов – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

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

Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

На отдельных видах 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.

Исчисленная в таком порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

5.2.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

Продолжительность работы по совместительству педагогических, медицинских и фармацевтических работников определяется по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные абзацем 1 настоящего подпункта, не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 Трудового кодекса Российской Федерации или отстранен от работы в соответствии с частью 2 или 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с частями 2 и 3 статьи 252 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.9. 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 Российской Федерации.

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 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.

5.2.10. 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. Такое разделение производится Работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа Профкома.

5.3. Центр является непрерывно действующей организацией, работа которой связана с необходимостью оказания медицинской помощи населению, что является определяющим при установлении режимов рабочего времени и его нормировании. **Общеустановленным является помесечный учет рабочего времени при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье:**

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

—продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

—продолжительность ежедневной работы: 8 часов;

—время начала работы: 08 час. 30 мин.;

—время окончания работы: 17 час. 00 мин.;

—продолжительность перерыва для отдыха и питания: 30 минут (время начала перерыва для отдыха и питания определяется по согласованию Работника с непосредственным руководителем, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

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

- продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы: 8 часов;
- время начала работы: 08 час. 00 мин.;
- время окончания работы: 16 час. 30 мин.;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания: 30 минут (время начала перерыва для отдыха и питания определяется по согласованию Работника с непосредственным руководителем, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

5.3.3. Для Работников с продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю устанавливается следующий общий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы: 7,8 часов;
- время начала работы: 08 час. 00 мин.;
- время окончания работы: 15 час. 48 мин.;
- перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени (время начала и продолжительность перерыва для отдыха и питания определяются по согласованию Работника с непосредственным руководителем, данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается).

5.3.4. Для Работников с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующий общий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы: 7,2 часа;
- время начала работы: 08 час. 00 мин.;
- время окончания работы: 15 час. 12 мин.;
- перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени (время начала и продолжительность перерыва для отдыха и питания определяются по согласованию Работника с непосредственным руководителем, данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается).

5.3.5. Для Работников с продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается следующий общий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы: 6 часов;
- время начала работы: 08 час. 00 мин.;
- время окончания работы: 14 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени (время начала и продолжительность перерыва для отдыха и питания определяются по согласованию Работника с непосредственным руководителем, данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается).

5.4. Режим рабочего времени Работников согласно занимаемым должностям и структурным подразделениям Центра приведен в приложении № 5 к настоящим Правилам, являющемся их неотъемлемой частью.

5.5. Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от установленных пунктом 5.3 настоящих Правил и приложением № 5 к настоящим Правилам, продолжительность рабочей недели, работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

В силу статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у Работодателя) является обязательным условием трудового договора.

5.6. В случае необходимости установления Работнику режима работы, предусматривающего рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику, конкретные рабочие и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы, который Работодатель составляет для регулирования режима рабочего времени и времени отдыха и доводит до сведения Работника под роспись до даты введения его в действие. При отказе Работника от росписи в подтверждение ознакомления с графиком работ составляется соответствующий акт.

5.7. Суммированный учет рабочего времени.

5.7.1. Суммированный учет рабочего времени может вводиться для категорий Работников, когда по условиям работы у Работодателя или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников (включая Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Учетный период не превышает один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

Введение суммированного учета рабочего времени, установление продолжительности учетного периода для каждой из должностей с суммированным учетом рабочего времени осуществляется путем издания приказа руководителя Центра, с которым Работодатель знакомит Работников под роспись не позднее чем за 2 (Два) месяца до его вступления в силу.

Для указанных в настоящем подпункте категорий Работников в трудовых договорах отражается информация о суммированном учете рабочего времени.

5.7.2. Чередование рабочих и выходных дней, продолжительность, время начала и окончания работы при суммированном учете рабочего времени устанавливаются в соответствии с графиком работы при суммированном учете рабочего времени, который руководитель соответствующего структурного подразделения Центра составляет по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящим Правилам, являющимся их неотъемлемой частью, и доводит до сведения каждого Работника под роспись до даты введения его в действие. При отказе Работника от росписи в подтверждение ознакомления с графиком работ составляется соответствующий акт.

5.7.3. При планировании работы структурного подразделения Центра его руководителем учитывается следующее:

5.7.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7.3.2. Продолжительность рабочего времени за учетный период в целом не должна превышать нормальное число рабочих часов.

5.7.3.3. Норма рабочего времени на соответствующий календарный год утверждается приказом руководителя Центра, который доводится до сведения руководителей структурных подразделений Центра под роспись руководителем службы делопроизводства Центра.

5.7.3.4. Подсчет часов переработки осуществляется по окончании учетного периода, в связи с чем оплата сверхурочных часов также осуществляется по окончании учетного периода.

5.7.3.5. График работы при суммированном учете рабочего времени составляется по каждому месту работы Работника, учитывая невозможность пересечения рабочего времени.

5.7.3.6. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для соответствующей 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.

Нормальное число часов уменьшается соответственно объему занимаемой ставки.

Для Работника, приступившего к исполнению трудовых обязанностей не в начале учетного периода, общее нормальное число рабочих часов уменьшается.

Из нормального числа рабочих часов также исключаются периоды:

- отпуска Работника;
- болезни Работника;
- исполнения Работником государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- служебной командировки Работника;
- профессионального обучения или дополнительного профессионального образования Работника с отрывом от работы;
- и т.д.

5.7.3.7. Продолжительность и время начала работы в определенные дни в разрабатываемом графике работы при суммированном учете рабочего времени по каждому Работнику должны соответствовать установленному в трудовом договоре режиму работы.

5.7.3.8. Предварительный график работы при суммированном учете рабочего времени по каждому Работнику должен разрабатываться на каждый календарный квартал по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящим Правилам, являющимся их неотъемлемой частью. Разработанный график работы при суммированном учете рабочего времени до подписания Работниками должен пройти предварительное согласование с работниками группы организации труда и заработной платы отдела управления персоналом Центра на предмет соответствия утвержденным режимам работы и отсутствия превышения нормативной продолжительности рабочего времени за учетный период.

Работники должны быть ознакомлены с графиком работы при суммированном учете рабочего времени под подпись до 01-го числа месяца, предшествующего началу календарного квартала, на который составлен график.

Подписанный Работниками график работы при суммированном учете рабочего времени предоставляется в группу организации труда и заработной платы отдела управления персоналом Центра до начала 01-го числа первого месяца квартала, на который составлен график.

5.7.3.9. В случае необходимости внесения изменений в согласованный на квартал график работы при суммированном учете рабочего времени по непредвиденным заранее причинам, составляется корректирующий график работы при суммированном учете рабочего времени на месяц по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящим Правилам, являющимся их неотъемлемой частью. Корректирующий график работы при суммированном учете рабочего времени до подписания Работниками должен пройти предварительное согласование с работниками группы организации труда и заработной платы отдела управления персоналом Центра на предмет соответствия утвержденным режимам работы и отсутствия превышения нормативной продолжительности рабочего времени за учетный период.

Работники должны быть ознакомлены с корректирующим графиком работы при суммированном учете рабочего времени под роспись до даты, предшествующей дате первых внесенных изменений.

Подписанный Работниками корректирующий график работы при суммированном учете рабочего времени предоставляется в группу организации труда и заработной платы отдела управления персоналом Центра до начала последнего числа месяца, на который составлен график.

5.7.3.10. Копия действующего графика работы при суммированном учете рабочего времени размещается в свободном доступе на информационном стенде в соответствующем структурном подразделении Центра.

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. В каждом структурном подразделении Центра приказом руководителя Центра назначается лицо, ответственное за учет рабочего времени.

При любой продолжительности рабочего времени независимо от установленных режимов рабочее время отражается в таблице учета рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

При суммированном учете рабочего времени табель учета рабочего времени за полный месяц составляется в строгом соответствии с подписанным Работниками графиком работы при суммированном учете рабочего времени. Руководитель расчетной группы бухгалтерии Центра ведет учет продолжительности рабочего времени нарастающим итогом по каждому Работнику и предоставляет данные руководителям структурных подразделений Центра по соответствующему запросу.

5.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации);
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. Работа является сверхурочной при наличии следующих условий:

- Работник работает за пределами установленной продолжительности рабочего времени;
- Работник выполняет работу по приказу (распоряжению) Работодателя;
- данная работа оплачивается в повышенном размере (по желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации).

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников.

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 Российской Федерации.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа Профкома.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника количество часов, указанное в статье 99 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени лиц с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.11. Режим ненормированного рабочего дня включает в себя несколько условий:

— работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени;

— Работник привлекается к работе сверх продолжительности рабочего времени эпизодически (не более 3 раз в неделю);

— Работник привлекается к работе по письменному приказу (распоряжению) Работодателя;

— должность Работника включена в Перечень должностей работников Центра с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

— за работу в режиме ненормированного рабочего дня Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях».

Перечень должностей работников Центра с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установлен Коллективным договором. Продолжительность такого отпуска в зависимости от занимаемой должности установлена указанным перечнем.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен категориям Работников, в отношении которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, предельная норма ежедневной работы.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

Работник, которому установлен такой режим, может привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня, так и после его окончания. Согласия Работника на это не требуется.

Если Работник по собственной инициативе (без приказа (распоряжения) Работодателя) продолжает выполнение трудовой функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, такая работа не считается выполненной в режиме ненормированного рабочего времени.

На Работников с ненормированным рабочим днем распространяются настоящие Правила, определяющие время начала и окончания работы, порядок учета рабочего времени и т.д. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.12. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также продолжительность и (или) периодичность выполнения им трудовой функции дистанционно (при временной дистанционной работе) устанавливаются в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной работе.

В рабочее время дистанционного работника включается время его взаимодействия с Работодателем.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (перерывы для отдыха и питания, перерывы для кормления ребенка (детей));
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерывов в течение рабочего дня, отличные от установленных настоящими Правилами.

6.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Время начала перерыва для отдыха и питания определяется по согласованию такого Работника с непосредственным руководителем. Работники могут использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.

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

Работникам структурных подразделений Центра из числа указанных в приложении № 5 к настоящим Правилам, являющемся их неотъемлемой частью, где по условиям труда невозможно установить перерыв для отдыха и питания (выполняющим работы, непосредственно связанные с оказанием медицинской помощи), Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени.

Для таких Работников Работодатель выделяет следующие помещения, специально оборудованные для отдыха и приема пищи в течение рабочего времени:

6.2.1. Главный Корпус:

— А 126, А 224, А 124, А126, столовая.

— Б 004, Б 005, Б 120, Б 133, Б 201, Б 216, Б 301, Б 312, Б 401, Б 412, Б 504.

— Г 017.

— Д 015, Д 108, Д 143.

6.2.2. Пансионат-общежитие:

— 105.

— 213.

— 305, 315.

6.2.3. Лабораторный корпус:

— 107.

— 210, 214.

— 414.

6.2.4. Патологоанатомический корпус:

— 125.

— 209.

6.2.5. Централизованная стерилизационная:

— 106.

6.2.6. Радиологический корпус:

— 323.

6.2.7. Хозяйственный корпус. Гараж:

— 4 (прачечная).

— Комната отдыха (гараж).

6.2.8. Энергоблок:

— Комната приема пищи, 1 этаж.

В этом случае перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается.

Работникам, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных пунктом 5.3 настоящих Правил и приложением № 5 к настоящим Правилам, время предоставления перерыва для отдыха и питания, а также его продолжительность устанавливаются трудовым договором.

6.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для

кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

Частота предоставления и продолжительность перерывов для кормления ребенка (детей) определяются по согласованию работающей женщины с непосредственным руководителем.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.4. Ежедневный отдых – период между временем, когда один рабочий день должен быть окончен, а другой, непосредственно примыкающий к нему рабочий день, должен быть начат.

Право на ежедневный отдых возникает у Работника после отработки дневной нормы рабочего времени.

Продолжительность ежедневного отдыха, включая время для отдыха и питания, должна быть не менее двойной продолжительности рабочего дня, предшествующей отдыху.

6.5. Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) – период между временем, когда один рабочий день (накануне выходного) должен быть окончен, а другой рабочий день (следующий сразу за выходным) должен быть начат.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиками работы, утвержденными Работодателем и доведенными до сведения Работников под роспись до даты введения их в действие.

Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

6.6. Нерабочие праздничные дни и правила переноса выходного дня при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

— для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

— для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

— для выполнения 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 Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа Профкома.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (Центр является непрерывно действующей организацией), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит). Такой день отдыха по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

6.9. Отпуск – время отдыха большой продолжительности со специальным порядком предоставления.

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

1) Ежегодные оплачиваемые отпуска:

1.1) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации),

1.2) Ежегодный удлиненный основной отпуск (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации),

1.3) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (статьи 116 - 119 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (статья 263 Трудового кодекса Российской Федерации);

3) Отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) Отпуск при совмещении работы с обучением:

4.1) Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (учебный отпуск) (статьи 173, 173.1, 174, 176 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.2) Отпуск без сохранения заработной платы (статьи 173, 174 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) Отпуск по беременности и родам (статья 255 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) Отпуск по уходу за ребенком (статья 256 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Порядок предоставления работникам Центра отпусков установлен Положением об отпусках Центра, являющимся приложением № 7 и неотъемлемой частью настоящих Правил.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующим образом:

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

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.2. Непосредственный руководитель Работника вносит руководителю Центра представление о поощрении Работника.

Решение о поощрении Работника или Работников структурного подразделения Центра принимается Работодателем и оформляется приказом (распоряжением) руководителя Центра. Поощрения могут быть также объявлены приказом (распоряжением) вышестоящего органа.

На основании приказа (распоряжения) руководителя Центра, вышестоящего органа делаются записи трудовую книжку Работника (при ее ведении).

Поощрения доводятся до сведения Работника и, при необходимости, – до сведения трудового коллектива Центра.

7.3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных локальным нормативным актом. Такая премия не является гарантированной выплатой (гарантированным доходом) Работника, выступает лишь дополнительной мерой его материального стимулирования, поощрения, применяется по усмотрению Работодателя.

7.4. За особые трудовые заслуги Работники Центра могут быть представлены к наградам федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, наградам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,

государственным наградам и другим видам поощрения, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Основаниями применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения являются следующие дисциплинарные проступки:

— неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

— однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей (прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Центра или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);

— принятие необоснованного решения заместителями руководителя Центра и главным бухгалтером, руководителем филиала, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра;

— однократное грубое нарушение заместителями руководителя Центра, руководителем филиала, его заместителями своих трудовых обязанностей;

— совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

— непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытие (наличия) счетов (вкладов), хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владение и (или) пользование иностранными финансовыми инструментами Работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя.

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

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение Работника, его отношение к труду.

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

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий (Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»).

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (Двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Постоянно действующим коллегиальным органом Центра, к компетенции которого относятся расследование дисциплинарных проступков, принятие решения о наличии/отсутствии в действиях Работника состава дисциплинарного проступка, выборе соразмерной тяжести дисциплинарного проступка меры дисциплинарного взыскания, которое имеет рекомендательный характер для Работодателя, и формирование рекомендаций по устранению причин (условий), способствовавших совершению дисциплинарного проступка, является дисциплинарная комиссия Центра.

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

8.9. Применение к Работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляет Работодатель в лице руководителя Центра путем издания приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания.

8.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям, приказ (распоряжение) составляется по унифицированной форме № Т-8, в которой в графе «Основание» указываются докладные записки, акты и объяснительные Работника. Издания дополнительно приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения в данном случае не осуществляется.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. К органам по рассмотрению индивидуальных трудовых споров относятся Комиссия по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Центра, деятельность которой регламентируется соответствующими локальными нормативными актами, принятыми в установленном в Центре порядке, и суды.

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

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

8.13. Наличие у Работника непогашенного, неснятого дисциплинарного взыскания, вид примененного к Работнику дисциплинарного взыскания могут учитываться Работодателем при решении вопросов о применении к Работнику мер поощрения,

указанных в разделе 7 настоящих Правил, а также о выплате Работнику премий, определении их размера. Порядок и условия премирования определяются Работодателем путем издания соответствующего организационно-распорядительного документа в установленном в Центре порядке.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. 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, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

9.3. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в пункте 8.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

9.4. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Порядок привлечения Работников Центра к дисциплинарной ответственности регламентируется соответствующим локальным нормативным актом, принятым в установленном в Центре порядке.

9.5. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок привлечения Работников Центра к материальной ответственности регламентируется соответствующим локальным нормативным актом, принятым в установленном в Центре порядке.

9.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работника. При этом договорная ответственность Работника перед Работодателем не может быть выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.7. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Материальная ответственность Работодателя перед Работником возникает в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться (статья 234 Трудового кодекса Российской Федерации);

- причинения ущерба имуществу Работника (статья 235 Трудового кодекса Российской Федерации);

- задержки заработной платы Работника и иных выплат (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации);

- причинения Работнику морального вреда (статья 237 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. 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 (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

10.4. 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.

Работнику гарантируется возмещение ущерба, причиненного принадлежащему ему имуществу, используемому при исполнении трудовых обязанностей, если Работодатель не докажет, что вред возник не по его вине.

10.5. 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 одной сотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок

сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право Работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

10.6. 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.

10.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.8. Возмещение Работнику ущерба оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Заработная плата Работника состоит из следующих элементов:

- оклад (должностной оклад) / тарифная ставка;
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера);
- стимулирующие выплаты.

11.2. Заработная плата Работникам устанавливается в трудовом договоре в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

11.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами (в том числе положением об оплате труда работников Центра, положениями о премировании работников Центра), разработанными в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе регулирующими порядок установления систем оплаты труда в федеральных бюджетных учреждениях, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации, финансово-экономическим положением Центра и принятыми Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

11.4. Заработная плата выплачивается Работникам Центра каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 27-го числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца – 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.

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.

11.5. Заработная плата выплачивается Работнику:

— наличными денежными средствами в месте выполнения им работы через кассу Работодателя

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 15 (Пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

11.6. При выплате заработной платы расчетная группа бухгалтерии Центра извещает Работника в письменной форме (в бумажном или электронном виде):

— 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;

— о размерах и основаниях произведенных удержаний;

— об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листа утверждена соответствующим локальным нормативным актом, принятым в установленном в Центре порядке.

11.7. 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.

11.8. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

— для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

— для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

— для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда в соответствии с частью 3 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации или простое в соответствии с частью 3 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации;

— при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержание за эти дни не производится, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части 1 статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся Работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не обращается взыскание.

11.9. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

11.10. Работодателем с учетом финансового состояния Центра предусмотрены дополнительные гарантии и меры социальной поддержки Работников, являющиеся не обязанностью, а правом Работодателя, такие как:

11.10.1. Выплата материальной помощи:

— на первоначальное обзаведение хозяйством гражданам, работавшим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы (Постановление Правительства РФ от 25.11.1998 № 1394 «О порядке предоставления гражданам, уволенным после прохождения военной службы по призыву и принятым на прежнее место работы, материальной помощи на первоначальное обзаведение хозяйством»);

— на ритуальные услуги по случаю смерти следующих близких родственников: супруг/супруга, дети, родители;

— по состоянию здоровья (на лечение Работника);

— в случае причинения Работнику материального ущерба в результате пожара, квартирной кражи, затопления квартиры.

— Работнику, попавшему в трудную жизненную ситуацию.

Основания, условия, сроки оформления документов и размеры выплаты материальной помощи указаны в приложении № 8 к настоящим Правилам, являющемся их неотъемлемой частью.

11.10.2. Единовременное вознаграждение к юбилейной дате Работникам, чей стаж непрерывной работы в Центре составляет не менее 10 лет.

Юбилейной датой считается достижение Работником возраста 50 лет и далее каждые пять лет. Под стажем непрерывной работы в Центре следует понимать продолжительность последней (без перерыва) работы в Центре, исчисляемая с момента заключения действующего трудового договора. Работа по предыдущему трудовому договору включается в стаж непрерывной работы, если действующий трудовой договор с Центром заключен на следующий день после прекращения предыдущего.

Основания, условия, сроки оформления документов и размеры выплаты единовременного вознаграждения к юбилейной дате указаны в приложении № 9 к настоящим Правилам, являющемся их неотъемлемой частью.

11.10.3. Иные меры социальной поддержки.

Порядок оказания социальной поддержки работникам Центра регламентируется соответствующим локальным нормативным актом, принятым в установленном в Центре порядке.

11.11. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений Работодателем не осуществляется.

11.12. Особенности работы отдельных Работников могут быть установлены трудовым договором.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ

12.1. Приложениями к настоящим Правилам и их неотъемлемой частью являются:

- приложение № 1 «Обходной лист»;
- приложение № 2 «Порядок реализации гарантий работникам ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России в случае сдачи ими крови и ее компонентов»;
- приложение № 3 «Порядок реализации гарантий работникам ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России при прохождении ими диспансеризации»;
- приложение № 4 «Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России»;
- приложение № 5 «Режим рабочего времени Работников согласно занимаемым должностям и структурным подразделениям ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России»;
- приложение № 6 «График работы при суммированном учете рабочего времени»;
- приложение № 7 «Положение об отпусках ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России»;
- приложение № 8 «Основания, условия, сроки оформления документов и размеры выплаты материальной помощи работникам ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России»;

— приложение № 9 «Основания, условия, сроки оформления документов и размеры выплаты единовременного вознаграждения к юбилейной дате работникам ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России».

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 учета рабочего времени в подразделении		
Материально-подотчетное лицо подразделения		
Научная библиотека		
Юридический отдел (при наличии оформленной доверенности)		
Бюро пропусков		
Отдел вычислительной техники		
Служба безопасности		
Хозяйственная служба (ответственный за спец. одежду)		
Отдел управления персоналом		



ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

(предоставляется в группу кадрового учета)

Ф.И.О _____

Бухгалтер расчетной группы _____ Дата _____

Порядок реализации гарантий работникам ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России в случае сдачи ими крови и ее компонентов

1. Настоящий порядок реализации гарантий работникам ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (далее по тексту – «Центр») в случае сдачи ими крови и ее компонентов (далее по тексту – «Порядок») регламентирует процедурные вопросы предоставления Работодателем гарантий работникам Центра в случае сдачи ими крови и ее компонентов.

2. В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы, и ему предоставляется дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов.

3. Под днем сдачи крови и ее компонентов понимается 1 (Один) день в календарном измерении, то есть сутки от 00 часов 00 минут одного дня до 00 часов 00 минут следующего дня.

4. Под дополнительным днем отдыха, предоставляемым после сдачи крови и ее компонентов, понимается 1 (Один) день в календарном измерении, то есть сутки от 00 часов 00 минут одного дня до 00 часов 00 минут следующего дня, полностью свободные от работы.

5. Работники Центра обязаны в срок **не позднее 1 (Одного) рабочего дня** до дня сдачи крови и ее компонентов письменно уведомить Работодателя о таком намерении путем оформления и подачи в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра письменного заявления (уведомления) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, являющемуся его неотъемлемой частью.

6. В отношении Работников Центра, не работающих во вредных и (или) опасных условиях труда, предусматривается следующий порядок реализации гарантий, установленных статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации:

6.1. Работник освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также связанного с этим медицинского осмотра.

6.2. Если по согласованию с Работодателем Работник вышел на работу в день сдачи крови и ее компонентов, то он имеет право на другой день отдыха. Для осуществления такого согласования Работник оформляет и подает в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра заявление (уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, являющемуся его неотъемлемой частью.

При отсутствии вышеуказанного согласования со стороны Работодателя, Работник утрачивает право на день отдыха за день сдачи крови и ее компонентов.

6.3. Работник имеет право на дополнительный день отдыха после дня сдачи крови и ее компонентов, который при его желании может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и ее компонентов.

Для предоставления дополнительного дня отдыха Работник оформляет и подает в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, являющемуся его неотъемлемой частью.

6.4. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха на основании заявления, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, являющемуся его неотъемлемой частью.

7. В отношении работников Центра, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда, предусматривается следующий порядок реализации гарантий, установленных статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации:

7.1. Работник освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также связанного с этим медицинского осмотра.

7.2. Работнику запрещается выходить на работу в день сдачи крови и ее компонентов.

7.3. Работник имеет право на дополнительный день отдыха после дня сдачи крови и ее компонентов, который при его желании может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и ее компонентов.

Для предоставления дополнительного дня отдыха Работник оформляет и подает в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, являющемуся его неотъемлемой частью.

7.4. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха на основании заявления, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, являющемуся его неотъемлемой частью, и поданного в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра.

8. К заявлению о предоставлении дня отдыха Работник обязан приложить справку, подтверждающую сдачу крови и ее компонентов, а также согласованное Работодателем заявление (уведомление), предусмотренное пунктом 5 настоящего Порядка.

Срок действия справки, подтверждающей сдачу крови и ее компонентов, составляет 1 (Один) календарный год. В соответствии с Приказом Минздрава России от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» справка должна быть оформлена на бумажном носителе с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписана врачом (фельдшером, акушеркой), заверена личной печатью врача и печатью медицинской организации (при наличии), на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами.

9. За Работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

10. Дополнительные дни отдыха за сдачу крови и ее компонентов могут быть предоставлены только в период действия трудовых отношений между Работником и Работодателем.

11. Замена дополнительных дней отдыха за сдачу крови и ее компонентов денежной компенсацией не допускается, в том числе и при увольнении Работника.

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

А.М. Чернявскому

от _____
должность

структурное подразделение

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о сдаче крови и ее компонентов

Уведомляю Вас о планируемом дне сдачи крови и ее
компонентов

дата

Занимаемая должность без вредных условий труда / Занимаемая должность
относится к работам с вредными условиями труда (выбрать нужное)

Прошу согласовать выход на работу в день сдачи крови и ее компонентов.

подпись

расшифровка
подписи

Дата

**Отметка непосредственного
руководителя:**

Выход на работу в день сдачи крови и ее компонентов
СОГЛАСОВАН / НЕ СОГЛАСОВАН

ненужное зачеркнуть

должность

подпись

расшифровка
подписи

Согласовано

Генеральный директор

должность

подпись

расшифровка подписи

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

от _____
_____ *должность*
_____ *структурное подразделение*
_____ *Фамилия И.О.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить день отдыха с сохранением среднего
заработка за сдачу крови и ее
компонентов

Справка № _____ от _____ прилагается.
_____ *номер справки* _____ *дата выдачи справки*
_____ / _____
_____ *подпись* _____ *расшифровка*
_____ *подписи*

Дата _____

Отметка работника, ответственного за ведение табельного учета в подразделении
В день сдачи крови и ее компонентов
находился

_____ *(отпуск, доп. день отдыха, выходной день и пр.)*

_____ / _____
_____ *подпись* _____ *расшифровка*
_____ *подписи*

Согласовано

Генеральный директор	_____	_____
_____ <i>должность</i>	_____ <i>подпись</i>	_____ <i>расшифровка подписи</i>
_____ <i>должность вышестоящего руководителя</i>	_____ <i>подпись</i>	_____ <i>расшифровка подписи</i>
_____ <i>должность руководителя подразделения</i>	_____ <i>подпись</i>	_____ <i>расшифровка подписи</i>

Порядок реализации гарантий работникам ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России при прохождении ими диспансеризации

1. Настоящий порядок реализации гарантий работникам ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (далее по тексту – «Центр») при прохождении ими диспансеризации (далее по тексту – «Порядок») регламентирует процедурные вопросы предоставления Работодателем гарантий работникам Центра при прохождении ими диспансеризации.

2. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации Работники Центра для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на один рабочий день один раз в три года.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, являющемуся его неотъемлемой частью, и поданного в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра в срок **не позднее, чем за 7 (Семь) рабочих дней** до предполагаемого дня/дней прохождения диспансеризации.

4. День/дни освобождения Работника от работы для прохождения диспансеризации в обязательном порядке подлежит(-ат) согласованию с Работодателем путем проставления руководителем Центра (или лицом, его замещающим) согласующей визы на заявлении Работника, указанном в пункте 3 настоящего Порядка.

5. На основании согласованного руководителем Центра (или лицом, его замещающим) заявления специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом Центра обеспечивает издание приказа о предоставлении Работнику дополнительного(-ых) дня/дней отдыха на период прохождения диспансеризации и знакомит Работника с данным приказом лично под роспись, что подтверждает факт согласования Работодателем предлагаемой Работником в заявлении даты/дат диспансеризации.

6. Копию приказа специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом Центра передает в расчетную группу бухгалтерии Центра для оплаты дня/дней

периода прохождения Работником диспансеризации исходя из нормальной продолжительности рабочего дня по занимаемой им должности.

7. В случае несогласования Работодателем даты/дат прохождения диспансеризации специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом Центра **в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней** сообщает посредством корпоративной электронной почты о несогласовании заявления Работнику, а при отсутствии у Работника корпоративной электронной почты – лицу, ответственному за кадровый документооборот в структурном подразделении, в котором числится Работник.

8. Работник **в течение 2 (Двух) рабочих дней** после прохождения диспансеризации обязан предоставить в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день/дни освобождения от работы.

9. В случае если Работник не прошел все приемы (осмотры, консультации) медицинскими работниками, исследования и иные медицинские вмешательства, проводимые в рамках диспансеризации, за день/дни освобождения от работы или желает пройти дополнительные приемы (осмотры, консультации) медицинскими работниками, исследования и иные медицинские вмешательства за пределами дня/дней освобождения от работы, дополнительный(-ые) день/дни отдыха ему Работодателем не предоставляются.

10. В случае непредоставления Работником справки, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом Центра обеспечивает издание приказа об отмене предоставления Работнику дополнительного(-ых) дня/дней отдыха на период прохождения диспансеризации и знакомит Работника с указанным приказом лично под роспись.

11. Работник, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени в структурном подразделении, в котором числится Работник, день/дни отсутствия Работника отражает:

— буквенным кодом «Г» в случае предоставления Работником справки, указанной в пункте 8 настоящего Порядка;

— буквенным кодом «П» в случае непредоставления Работником справки, указанной в пункте 8 настоящего Порядка.

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

должность

структурное подразделение

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить оплачиваемый выходной день

дата дня отдыха

для прохождения диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ

подпись

/ _____

расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Генеральный директор

должность

подпись

расшифровка подписи

должность вышестоящего руководителя

подпись

расшифровка подписи

должность руководителя подразделения

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела управления
персоналом

должность

подпись

расшифровка подписи

Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России

Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (далее по тексту – «Кодекс») устанавливает этические нормы и правила служебного поведения работников ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (далее по тексту – «Центр») и включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Миссия и ценности Центра.
3. Нормы служебного поведения Работников Центра:
 - 3.1. Личное поведение.
 - 3.2. Взаимоотношения с пациентами и их законными представителями.
 - 3.3. Взаимоотношения с коллегами, контрагентами, представителями государственных (муниципальных) органов.
4. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики, основных норм и правил поведения Работников Центра.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с:

- 1.2.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.2.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 1.2.3. Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- 1.2.4. Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.2.5. Общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса являются:

1.3.1. Повышение эффективности выполнения Работниками Центра трудовых обязанностей.

1.3.2. Формирование должной морали Работников Центра.

1.3.3. Создание комфортных профессиональных взаимоотношений в коллективе.

1.4. Основные понятия, используемые в Кодексе:

1.4.1. «Конфликт интересов» – ситуация, при которой личная заинтересованность Работника может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника и правами и законными интересами Центра, способное причинить вред правам и законным интересам Центра.

1.4.2. «Ресурсы Центра» (в контексте Кодекса) – движимое и недвижимое имущество, объекты интеллектуальной собственности и рабочее время Работников.

1.4.3. «Родственник» (в контексте Кодекса) – супруги, дети, родители, усыновители и усыновленные, родные братья и сестры, дедушки и бабушки, внуки.

1.4.4. «Коррупция» (в контексте Кодекса) – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование физическим лицом должностного положения вопреки правам и законным интересам Центра в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.5. Кодекс распространяется на всех Работников Центра.

2. Миссия и ценности Центра

2.1. Профессиональную деятельность Работники должны осуществлять в соответствии с целями Центра и с учетом миссии и ценностей, принятых в Центре:

2.1.1. Миссия: «Помогаем сохранить самое ценное – здоровье и жизнь».

2.1.2. Ценности:

Лидерство. Центр стремится к лидерству по приоритетным направлениям развития здравоохранения и медицинской науки.

Инновации. Центр стремится к повышению качества медицинской помощи путем развития инноваций в сфере здравоохранения, внедрения инновационных методов лечения в практическое здравоохранение.

Пациентоцентричность. Центр оказывает медицинскую помощь, ориентированную на пациента, а не на болезнь, учитывая конкретные потребности человека в отношении его здоровья.

Просвещение. Центр передает накопленные знания и опыт, проводит обучение, опираясь на наработанные практические навыки и с учетом лучших практик в сфере здравоохранения.

Центр выделяет **человеческий ресурс**, как основной в организации. Важны абсолютно все Работники вне зависимости от занимаемой должности. Отношения между Работниками и Центром строятся на основании доверия, как ключевом факторе продуктивной работы. Центр понимает, что поощрение предусматривает удовлетворение не только денежных потребностей человека, но и желания быть ценным, признанным.

Центр призывает работать эффективно, так как от успеха на рабочем месте зависит будущее Работника, и ценит следующие профессиональные качества Работника:

Высокий уровень познавательных процессов. Работник стремится к профессиональной любознательности, узнавании нового, расширению и углублению профессиональных знаний.

Вовлеченность. Работник ориентирован на совместное решение рабочих задач с коллегами, стремится к синергии, желает сотрудничать с другими Работниками, проявляет взаимопонимание при сохранении индивидуальности.

Ответственность. Работник несет ответственность за свои действия и решения и не вправе переносить ответственность на других Работников.

Приверженность. Работник разделяет ценности Центра, увлечен и ориентирован на достижение целей Центра, а не на проведенное на работе время.

Доброжелательность. Работник проявляет дружеское расположение и уважительное отношение к окружающим.

3. Нормы служебного поведения Работников Центра

3.1. Личное поведение

В процессе трудовой деятельности в Центре Работникам необходимо придерживаться следующих норм личного поведения:

3.1.1. Исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

3.1.2. Осуществлять деятельность в пределах своих полномочий, а также в пределах предмета и целей деятельности Центра.

3.1.3. Стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами Центра, находящимися в сфере ответственности Работника, в том числе рабочим временем для достижения наибольшей результативности работы.

3.1.4. Бережно относиться к любому имуществу, товарно-материальным ценностям Центра, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Центра, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества, и незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо работникам службы безопасности Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности указанного в настоящем пункте имущества.

3.1.5. Не допускать нарушений, ставящих под угрозу надежность и безопасность работы Центра, права и законные интересы работников и пациентов Центра, в том числе систематическое невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, разглашение сведений, доступ к которым ограничен, пренебрежение и умышленное невыполнение требований безопасности, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

3.1.6. Не допускать фальсификации и искажения предоставляемой информации, отчетов и иных документов. Не допускать распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов, использования не по назначению сведений, полученных в ходе выполнения трудовых обязанностей.

3.1.7. Осваивать и использовать все необходимые для осуществления трудовой деятельности цифровые ресурсы и прикладное программное обеспечение, используемое в Центре.

3.1.8. Соблюдать установленные правила информационной безопасности, в том числе при работе с электронной подписью.

3.1.9. Придерживаться полного неприятия коррупции, злоупотребления полномочиями, мошенничества и иных злоупотреблений в любых формах и проявлениях. Уведомлять специалиста по антикоррупционным мероприятиям Центра о всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.10. Исключать действия и не допускать ситуаций, связанных с влиянием личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей.

3.1.11. Не получать вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера и т. д.) от физических и юридических лиц за исполнение трудовых обязанностей.

3.1.12. Принимать меры по недопущению конфликта интересов в Центре или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе ситуаций, когда родственник-начальник является непосредственным руководителем родственника-подчиненного. Уведомлять непосредственного руководителя о возникшем

конфликте интересов или возможности его возникновения, как только Работнику станет известно об этом.

3.1.13. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

3.1.14. В официальной обстановке к малознакомому собеседнику, а также к вышестоящему по должности или старшему по возрасту следует обращаться на «Вы» для подчеркивания вежливости. При входе в помещение приветствовать всех сразу, а не кого-то конкретно.

3.1.15. В помещении с коллегами переводить телефон в беззвучный режим, не допускать посторонних телефонных разговоров, прослушивания голосовых сообщений, музыки и других действий, отвлекающих от работы окружающих.

3.1.16. Принимать пищу в специально отведенных местах.

3.1.17. Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.1.18. Стараться вести здоровый образ жизни, заботиться о своей физической форме и состоянии здоровья. При возникновении признаков недомогания обращаться в медицинскую организацию по месту жительства. Извещать любым удобным способом непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.

3.1.19. Не допускать курения на территории Центра.

3.1.20. Не допускать пребывания на рабочем месте либо на территории Центра или объекта, где по поручению Центра Работником выполняется трудовая функция, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.1.21. Использовать корпоративную электронную почту, предоставленную Работодателем, исключительно для целей исполнения трудовых обязанностей. Не использовать иные почтовые серверы для служебной переписки. Находясь на рабочем месте или работая дистанционно, проверять корпоративную электронную почту не реже двух раз за рабочий день и по возможности отвечать на письма сразу (отправка письма на адрес корпоративной электронной почты Работника считается официальным уведомлением, датой ознакомления является день отправки электронного письма).

3.1.22. Вести деловую переписку с обязательным указанием темы письма, логичным и структурированным текстом, прикреплением документов во вложении, понятным призывом к действию и указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) и контакта.

3.1.23. Соответствовать общепринятому стилю внешнего вида вне зависимости от занимаемой должности и условий работы, который должен отличаться официальностью, сдержанностью, аккуратностью, опрятностью с соблюдением правил личной гигиены. Неприемлемы одежда и обувь спортивного, пляжного и вечернего стиля, в том числе шорты, открытые сарафаны, сильно декольтированные вещи, короткие юбки, слишком яркие цвета и чрезмерная пестрота в одежде, концентрированный и избыточный парфюм и т.п.

3.1.24. Не допускать высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

3.1.25. Не допускать агрессивных, унижительных, враждебных, запугивающих действий и высказываний, использования ненормативной лексики, распространения оскорбительных материалов, в том числе рисунков.

3.1.26. Не допускать публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Центра и его руководства, Работников, пациентов, в том числе в средствах массовой информации, которые содержат не соответствующие действительности сведения и (или) могут негативно повлиять на имидж и деловую репутацию Центра.

3.1.27. Поддерживать общий культурный уровень, непрерывно совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях, а также путем получения знаний из профессиональной литературы.

3.2. Взаимоотношения с пациентами и их законными представителями

В процессе трудовой деятельности в Центре медицинским и фармацевтическим работникам (далее по тексту совместно – «медицинские работники») необходимо придерживаться следующих норм поведения:

3.2.1. Знать и руководствоваться законодательством Российской Федерации, закрепляющим право граждан на охрану здоровья и медицинскую помощь, клятвой врача, принципами гуманизма и милосердия.

3.2.2. В соответствии с квалификацией и компетентностью способствовать обеспечению качества оказываемой медицинской помощи на самом высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Заботиться о повышении своей профессиональной квалификации.

3.2.4. В соответствии с квалификацией, должностными инструкциями и трудовыми обязанностями нести ответственность за обеспечение качественной и безопасной медицинской помощи.

3.2.5. Оказывать медицинскую помощь любому человеку вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места проживания, социального статуса, религиозных и политических убеждений, а также иных немедицинских факторов.

3.2.6. Участвовать в формировании принципа пациентоцентричности при оказании медицинской помощи. Строить отношения с пациентом на основе приоритета его интересов и взаимной ответственности.

3.2.7. Общаться с пациентом и его законным представителем, основываясь на информационной открытости, доброжелательности, уважении, вежливости, милосердии, сострадании к его состоянию.

3.2.8. Не использовать саморекламу при общении с пациентом.

3.2.9. Не навязывать пациенту и его законному представителю философские, религиозные и политические взгляды. Уважать честь и достоинство пациента, проявлять внимательное и терпеливое отношение к нему и его законному представителю.

3.2.10. Не препятствовать пациенту реализовывать право на свободу вероисповедания, способствовать предоставлению условий для религиозных обрядов, если это не ущемляет свободу других лиц и не нарушает правила внутреннего распорядка Центра.

3.2.11. Предоставлять пациенту и его законному представителю достоверную, объективную, полную информацию об используемых лекарственных препаратах, медицинских изделиях.

3.2.12. Следовать тактике лечения в интересах пациента с подробным объяснением в деликатной и доступной форме целей, особенностей и исходов лечения. Не скрывать от пациента информацию о состоянии его здоровья. В случае неблагоприятного прогноза для

жизни пациента предельно деликатно и осторожно проинформировать об этом пациента при условии, что пациент изъявил желание получить такого рода информацию

3.2.13. При назначении лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения строго руководствоваться медицинскими показаниями, наличием/отсутствием противопоказаний и исключительно интересами пациента. Не использовать личные убеждения и иные субъективные мотивы при выборе методов диагностики и лечения пациента.

3.2.14. Использовать знания и возможности только в гуманных целях. Не наносить пациенту намеренно либо по небрежности физические, нравственные страдания (моральный вред) или материальный ущерб и не относиться безучастно к действиям третьих лиц, причиняющих такие страдания и ущерб.

3.2.15. Исключить посторонние разговоры, в том числе телефонные, и действия, не связанные с оказанием медицинской помощи пациенту.

3.2.16. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и установленного в Центре режима работы с персональными данными пациентов, их законных представителей и сведениями, составляющими врачебную тайну (в том числе после смерти пациента).

3.2.17. Не препятствовать пациенту, решившему доверить свое дальнейшее лечение другим специалисту или медицинской организации. В случае требования пациента о замене лечащего врача руководитель структурного подразделения Центра должен содействовать выбору пациентом другого врача в установленном порядке.

3.2.18. Направлять пациента к другому специалисту, если врач не располагает возможностью для оказания пациенту необходимой медицинской помощи. Принимать все меры для информирования о таких случаях непосредственного руководителя.

3.2.19. Не получать за свою профессиональную деятельность материальное вознаграждение в любой форме непосредственно от пациента, а также его родственников и знакомых, в том числе под видом благотворительных взносов и подарков.

3.2.20. Отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от медицинского работника действий, противоречащих законодательству Российской Федерации, этическим принципам, профессиональному долгу.

3.2.21. Не заключать с организациями, занимающимися разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организациями, обладающими правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организациями оптовой торговли лекарственными средствами, аптечными организациями (их представителями, иными физическими и юридическими лицами, осуществляющими свою деятельность от имени этих организаций) соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий) и соблюдать иные ограничения, налагаемые на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.22. Хранить свою профессиональную независимость. Принимать на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому отклонять попытки давления со стороны третьих лиц.

3.2.23. При участии в консилиумах, комиссиях, консультациях, экспертизах и т.п. ясно и открыто заявлять о своей позиции, отстаивать свою точку зрения, а в случае давления

на медицинского работника прибегать к общественной и (или) правовой защите, а также защите со стороны медицинских сообществ.

3.2.24. Пропагандировать доступными способами здоровый образ жизни, быть примером в соблюдении общественных и профессиональных норм. Соответствовать требованиям действующего в Центре санитарно-эпидемиологического режима, соблюдая при этом медицинский дресс-код:

- иметь аккуратный внешний вид: чистую одежду, в том числе носить чистый медицинский халат или другой вид медицинской спецодежды. Не допускать ношение медицинской одежды с логотипами фирм-производителей лекарственных средств, медицинских изделий. Не находиться в медицинской одежде и обуви за пределами Центра;

- соблюдать требования к причёске (при отсутствии необходимости ношения медицинской шапочки). Волосы должны быть чистыми, собранными в аккуратную причёску (если их длина ниже плеч);

- не использовать парфюмерию с резким запахом, украшения для пирсинга на открытых участках тела, крупные вызывающие украшения. При наличии татуировок скрывать их под одеждой;

- носить обувь на низком каблуке (в целях предупреждения раздражающего шума для пациентов);

- носить поверх халата или другого вида медицинской одежды свою индивидуальную магнитную карту с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и занимаемой должности.

3.2.25. При участии в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах протеста обеспечивать необходимой медицинской помощью пациентов, проходящих лечение в Центре.

3.3. Взаимоотношения с коллегами, контрагентами, представителями государственных (муниципальных) органов

Работники Центра в процессе взаимоотношения с коллегами, контрагентами, представителями государственных (муниципальных) органов должны:

3.3.1. Соблюдать субординацию, обращаться по имени и отчеству (при наличии). Обращение только по имени допускается при их согласии.

3.3.2. Проявлять взаимную вежливость во всех формах коммуникации, включая очное общение и любого рода переписку. При беседе использовать спокойный ровный тон голоса и официально-деловой стиль общения. Не допускать проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз использования оскорбительных выражений и (или) ненормативной лексики.

3.3.3. Соблюдать суверенитет личности, проявлять уважение к квалификации, профессиональному опыту и ценности рабочего времени. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.3.4. Не допускать публичных сомнений в профессионализме коллег, их знаниях и опыте вне зависимости от занимаемой ими должности. Не допускать попыток укрепить собственный авторитет посредством критики коллег. Профессиональные замечания должны быть правильно адресованными, аргументированными, доброжелательными и определяться исключительно интересами совершенствования умений и навыков коллег.

3.3.5. Оказывать бескорыстную профессиональную помощь коллегам, передавать им свой опыт и знания.

3.3.6. Избегать конфликтных ситуаций, а в случае разногласий стремиться к их конструктивному разрешению.

4. Заключительные положения

4.1. Кодекс является обязательным для исполнения Работником с момента ознакомления с ним Работника до момента прекращения с ним трудового договора (в том числе во время внерабочих мероприятий, затрагивающих права и законные интересы Центра).

4.2. Все Работники Центра вне зависимости от обстоятельств обязаны:

4.2.1. Следовать положениям и принципам Кодекса независимо от занимаемой должности.

4.2.2. Противодействовать совершению противоправных действий при осуществлении профессиональной деятельности и отклонять любые попытки давления со стороны третьих лиц, требующих от них действий, противоречащих этическим принципам, профессиональному долгу или закону.

4.2.3. При возникновении вопросов о правилах поведения, не содержащихся в Кодексе, обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю.

4.3. Центр возлагает повышенные обязательства на руководителей всех уровней. Руководители должны:

4.3.1. Выступать личным примером этичного поведения.

4.3.2. Проводить разъяснительную беседу с подчиненными Работниками с целью реализации положений Кодекса и предотвращения нарушений, изложенных в нем.

4.3.3. Учитывать приверженность Работников правилам поведения, установленным Кодексом, при оценке, поощрении и продвижении подчиненных Работников.

4.4. К работникам, нарушившим положения Кодекса, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Центра, регулирующими трудовые отношения. Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, Работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае нарушения положений Кодекса Работник имеет право на объективное рассмотрение Работодателем допущенных отступлений от норм Кодекса, а также получение результатов такого рассмотрения и рекомендаций для недопущения подобных нарушений в будущем.

4.6. В случае если отдельные положения Кодекса противоречат действующему законодательству Российской Федерации, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации. В случае если отдельные положения Кодекса противоречат традициям, обычаям или представлениям о правилах поведения, применяются положения Кодекса.

**Режим рабочего времени Работников согласно занимаемым должностям и структурным подразделениям
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России**

Подразделение	Должности / категории работников	Продолжительность рабочей недели / ежедневной работы, часов	Время начала и окончания работы (часов, минут по новосибирскому времени)	Продолжительность перерыва для отдыха и питания
Научные подразделения	Директора институтов, заведующие отделом, заведующие лабораторией, научные сотрудники (в т.ч. главные, ведущие, старшие, младшие), лаборанты, вспомогательный и административно-управленческий персонал	40 / 8	08:00 - 16:30 или согласно графику работы	30 минут
Институт высшего и дополнительного профессионального образования	Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу	36 / 7,2	08:30 - 16:12 или согласно графику работы	30 минут
	Вспомогательный и административно-управленческий персонал	40 / 8	08:30 - 17:00	30 минут
Центр реализации функций национального медицинского исследовательского центра	Врачи (включая врачей - руководителей подразделений)	39 / 7,8	08:30 - 16:48	30 минут
	Вспомогательный и административно-управленческий персонал	40 / 8	08:30 - 17:00	30 минут
Клинические отделения стационара, операционный блок, отделение анестезиологии и реанимации для детей с палатами реанимации и интенсивной терапии, отделение анестезиологии-реанимации для взрослого населения, отделение реанимации и интенсивной терапии для взрослого населения	Врачи (включая врачей - руководителей подразделений), специалисты с высшим немедицинским образованием	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Средний медицинский персонал	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Младший медицинский персонал	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Вспомогательный и административно-управленческий персонал	40 / 8	08:00 - 16:00	в течение рабочего времени
		40 / 8	08:00 - 16:30	30 минут

Кардиохирургическое отделение № 4, отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции	Врачи-сердечно-сосудистые хирурги, врачи по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению (включая врачей - руководителей подразделений)	30 / 6	08:00 - 14:00 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Врачи-кардиологи	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Средний медицинский персонал	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Младший медицинский персонал	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
Отделение рентгенхирургических методов диагностики и лечения, отделение анестезиологии-реанимации, рентгеновское отделение, отделение радиологии, патологоанатомическое отделение	Врачи (включая врачей - руководителей подразделений), специалисты с высшим немедицинским образованием	30 / 6	08:00 - 14:00 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Средний медицинский персонал	30 / 6	08:00 - 14:00 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Младший медицинский персонал	30 / 6	08:00 - 14:00 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
Детское онкологическое отделение, отделение противоопухолевой лекарственной терапии	Врачи (включая врачей - руководителей подразделений), специалисты с высшим немедицинским образованием	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Старшая медицинская сестра	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра процедурной	36 / 7,2	08:00 - 15:12 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Младший медицинский персонал	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
Отделение радиотерапии	Врачи-радиотерапевты (включая врачей - руководителей подразделений), врачи-рентгенологи, специалисты с высшим немедицинским образованием	30 / 6	08:00 - 14:00 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Врачи-онкологи, врачи-стажеры	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени

	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая)	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Медицинская сестра процедурной, рентгенолаборант	30 / 6	08:00 - 14:00 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Младший медицинский персонал	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Вспомогательный и административно-управленческий персонал	40 / 8	08:00 – 16:30	30 минут
Группа по координации донорства органов и (или) тканей человека кардиохирургического отделения № 2	Врачи-анестезиологи-реаниматологи	36 / 7,2	08:00 - 15:12 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Медицинская сестра-анестезист	36 / 7,2	08:00 - 15:12 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Врачи-хирурги	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Операционная медицинская сестра	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Младший медицинский персонал	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
Отделение лабораторной диагностики, бактериологическая лаборатория	Врачи (включая врачей - руководителей подразделений), специалисты с высшим немедицинским образованием	36 / 7,2	08:00 - 15:12 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Средний медицинский персонал	36 / 7,2	08:00 - 15:12 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Младший медицинский персонал	36 / 7,2	08:00 - 15:12 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
Отделение трансфузиологии	Врачи (включая врачей - руководителей подразделений)	36 / 7,2	08:00 - 15:12 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	36 / 7,2	08:00 - 15:12	в течение рабочего времени
	Медицинский регистратор	39 / 7,8	08:00 - 15:48	в течение рабочего времени

	Младший медицинский персонал	36 / 7,2	08:00 - 15:12	в течение рабочего времени
Вспомогательные подразделения (диагностические, консультационные, организации деятельности и т.д.)	Врачи (включая врачей - руководителей подразделений), специалисты с высшим немедицинским образованием	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
		39 / 7,8	08:00 - 16:18	30 минут
	Средний медицинский персонал	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Младший медицинский персонал	39 / 7,8	08:00 - 15:48 или согласно графику работы	в течение рабочего времени
	Вспомогательный и административно-управленческий персонал	40 / 8	08:00 - 16:30	30 минут
Прочие подразделения (административные, хозяйственные, инженерно-технические и т.д.)	Врачи (включая врачей - руководителей подразделений)	39 / 7,8	08:30 - 16:48	30 минут
	Средний медицинский персонал	39 / 7,8	08:30 - 16:48 или согласно графику работы	30 минут
	Младший медицинский персонал	39 / 7,8	08:30 - 16:48 или согласно графику работы	30 минут
	Вспомогательный и административно-управленческий персонал	40 / 8	08:30 - 17:00 или согласно графику работы	30 минут

В случае внесения изменений в штатное расписание Центра, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок учета рабочего времени и продолжительность рабочей недели на вновь созданных должностях определяются соответствующим приказом руководителя Центра и графиками работы, утвержденными Работодателем и доведенными до сведения Работников под подпись до даты введения их в действие.

График работы при суммированном учете рабочего времени

[illegible]

Положение об отпусках
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отпусках ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях»;
- Постановление Правительства РФ от 05.05.2014 № 409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук»;
- Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказом Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н «Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»;
- Письмом Минтруда России от 24.09.2019 № 14-2/ООГ-6958 «О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска частями, если 7 календарных дней отпуска переносятся с предыдущего рабочего года»;
- Письмом Минтруда России от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754 «О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе если его начало приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день»;
- Отраслевым соглашением в отношении федеральных государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений и федерального государственного унитарного предприятия, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2023 - 2025 годы (утв. Минздравом России, Профсоюзом работников здравоохранения РФ 24.04.2023, далее по тексту – «отраслевое соглашение»).

1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок предоставления отпусков (ежегодных оплачиваемых отпусков, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска,

отпуска без сохранения заработной платы, отпуска при совмещении работы с обучением, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком) Работникам Центра.

1.3. Отпуск – один из видов времени отдыха, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1.4. Виды отпусков:

1.4.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска:

— ежегодный основной оплачиваемый отпуск (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации),

— ежегодный удлиненный основной отпуск (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации),

— ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (статьи 116 - 119 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.4.2. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (статья 263 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.4.3. Отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.4.4. Отпуск при совмещении работы с обучением:

— дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (учебный отпуск) (статьи 173, 173.1, 174, 176 Трудового кодекса Российской Федерации);

— отпуск без сохранения заработной платы (статьи 173, 174 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.4.5. Отпуск по беременности и родам (статья 255 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.4.6. Отпуск по уходу за ребенком (статья 256 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. График отпусков – сводный график, определяющий порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, являющийся обязательным как для Работников, так и для Работодателя.

2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Центра продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

— работающим инвалидам, предъявившим справку об установлении инвалидности, – продолжительностью 30 календарных дней;

— работникам в возрасте до восемнадцати лет – продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации);

— педагогическим работникам, должности которых отнесены к профессорско-преподавательскому составу, – продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

2.3.1. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, следующей продолжительностью (предоставляется пропорционально фактически отработанному во вредных условиях труда времени):

- подкласс 3.1. (вредные условия труда 1 степени) – нет;
- подкласс 3.2. (вредные условия труда 2 степени) – 7 календарных дней;
- подкласс 3.3. (вредные условия труда 3 степени) – 9 календарных дней;
- подкласс 3.4. (вредные условия труда 4 степени) – 12 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Под фактически отработанным временем в настоящем подпункте понимается рабочее время, в течение которого Работник на рабочем месте, на котором установлены вредные и (или) опасные условия труда, выполнял обязанности, установленные трудовым договором.

2.3.2. Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях».

Право на дополнительный отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей Работников Центра с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, является приложением № 3 и неотъемлемой частью Коллективного договора. Продолжительность указанного отпуска в зависимости от занимаемой должности устанавливается приложением № 3 к Коллективному договору.

2.3.3. Научным работникам в соответствии с Перечнем должностей научных работников Центра, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, являющимся приложением № 2 и неотъемлемой частью Коллективного договора. Продолжительность указанного отпуска в зависимости от занимаемой должности устанавливается приложением № 2 к Коллективному договору.

2.4. Помимо ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам при наступлении следующих событий:

— государственная регистрация заключения брака Работником – 1 календарный день (предоставляется в день государственной регистрации заключения брака Работником);

— рождение ребенка у Работника – 1 календарный день (предоставляется в течение 5 (Пяти) календарных дней с даты рождения ребенка у Работника);

— смерть близких родственников работника, к числу которых относятся супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки, – 3 календарных дня (предоставляется в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты смерти близких родственников работника);

— 1 сентября работнику - родителю (опекуну, приемному родителю) ребенка, идущего в первый класс. В случае если оба родителя (опекуна, приемных родителей) ребенка, идущего в первый класс, являются работниками Центра, то указанный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется каждому из них;

— получение среднего общего образования ребенком (подопечным, усыновленным) работника – 1 календарный день (предоставляется в день выдачи аттестата о среднем общем образовании). В случае если оба родителя (опекуна, приемных родителей) ребенка, получившего среднее общее образование, являются работниками Центра, то указанный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется каждому из них.

2.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска

3.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.

3.2. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре.

3.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

- по соглашению с Работодателем;
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- лицам, работающим по совместительству – одновременно с отпуском по основной работе.

3.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

4. Очередность и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска

4.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков Работникам Центра на следующий календарный год определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем в срок до 15 декабря текущего календарного года.

График отпусков составляется по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью.

В график отпусков включаются отпуска всех Работников, состоящих в трудовых отношениях с Центром на дату его утверждения, в том числе работающих по совместительству, дистанционно, и Работников, с которыми в течение рабочего года будут расторгнуты трудовые договоры.

Отпуска Работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, не включаются в график отпусков, если их отпуск по уходу за ребенком приходится на полный календарный год, на который составляется график отпусков, в том числе если Работники работают на условиях неполного рабочего времени.

4.2. Следующим категориям Работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- инвалидам войны;
- ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4, 8 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

—участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

—военнослужащим, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период

—супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;

—гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

—лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя», и лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

—лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

—Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы и ордена Славы;

—гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа граждан, указанных в пункте 2 статьи 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

—гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

—женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

—отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска (в отношении неиспользованной в связи с этим части отпуска);

—одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

—имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (до момента достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет);

—мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

—работникам в возрасте до восемнадцати лет;

—работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

—лицам, работающим по совместительству;

—работникам, призванным на военную службу по мобилизации, или поступившим на военную службу по контракту, или заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора (независимо от стажа работы в Центре);

—иным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Очередность отпусков остальных Работников при планировании графика отпусков на следующий календарный год определяется в соответствии с производственной необходимостью Центра, с учетом пожеланий самого Работника.

4.4. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.5. Пожелания Работников относительно очередности планируемых отпусков, а также разделения их ежегодного оплачиваемого отпуска на части учитывает руководитель соответствующего структурного подразделения Центра и предоставляет их в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра в срок до 15 ноября текущего календарного года по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью.

4.6. В целях соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации, а также обеспечения возможности полноценного отдыха и восстановления трудоспособности, при формировании пожеланий Работникам следует учитывать следующее:

4.6.1. Распределению подлежат все календарные дни ежегодного оплачиваемого отпуска: основного и дополнительного (если полагается) в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.6.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.6.3. Ни одна из частей отпуска не должна приходиться только на выходные и/или нерабочие праздничные дни.

4.6.4. Не рекомендуется чрезмерно дробить ежегодный оплачиваемый отпуск при разделении отпуска на части.

4.7. После получения от руководителя соответствующего структурного подразделения Центра информации о планировании отпусков, указанной в пункте 4.5 настоящего Положения, специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом Центра:

4.7.1. Проверяет ее на предмет соответствия настоящему Положению:

— при несоответствии информации о планировании отпусков, указанной в пункте 4.5 настоящего Положения, – возвращает ее руководителю соответствующего структурного подразделения Центра с указанием несоответствующих настоящему Положению пунктов;

— при соответствии информации о планировании отпусков, указанной в пункте 4.5 настоящего Положения, – передает ее на согласование заместителю руководителя Центра/главному бухгалтеру (при наличии в организационной структуре Центра) и в дальнейшем руководителю Центра для достижения соглашения относительно разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Если от Работника не поступило предложения о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части или соглашение между Работником и Работодателем не достигнуто, то отпуск предоставляется одной неделимой частью.

После утверждения руководителем Центра графика отпусков на следующий календарный год, отдел управления персоналом Центра формирует выписки из него и направляет их руководителям структурных подразделений Центра для ознакомления подчиненных Работников под роспись по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью.

4.8. После ознакомления Работников с выписками из графика отпусков выписки с отметкой об их ознакомлении в срок не позднее 20 декабря текущего календарного года возвращаются руководителями структурных подразделений Центра в отдел управления персоналом Центра.

4.9. Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом Центра:

4.9.1. Не менее чем за 20 (Двадцать) календарных дней до начала отпуска Работника обеспечивает издание приказа (распоряжения) руководителя Центра о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков и знакомит с ним Работника под роспись в срок не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

4.9.2. Не менее чем за 10 (Десять) рабочих дней до начала отпуска передает копию приказа (распоряжения) руководителя Центра о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков в расчетную группу бухгалтерии Центра.

4.10. Бухгалтер расчетной группы бухгалтерии Центра не менее, чем за 3 (Три) дня до начала отпуска, обеспечивает выплату через кассу или перечисление Работнику в полном размере денежных средств в счет оплаты предстоящего отпуска.

5. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. Очередной оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра.

5.2. Очередной оплачиваемый отпуск переносится на:

5.2.1. Любое удобное время для категорий Работников, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, на основании заявления о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска, составленного по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью, с приложением подтверждающих документов.

5.2.2. Другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Центра.

Пожелания Работника определяются на основании его заявления о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска, составленного по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью.

5.3. В случае пересечения дней отпуска с периодом временной нетрудоспособности Работнику необходимо не позднее дня открытия медицинской организацией листка нетрудоспособности уведомить об этом любым доступным способом своего

непосредственного руководителя. Руководителю структурного подразделения Центра необходимо не позднее следующего рабочего дня уведомить руководителя группы кадрового учета отдела управления персоналом Центра о наступлении временной нетрудоспособности Работника в период его нахождения в отпуске по корпоративной электронной почте (предпочтительный вариант передачи информации) либо посредством телефонной связи.

Если период временной нетрудоспособности наступил до начала отпуска, то очередной оплачиваемый отпуск переносится на другой срок.

Если период временной нетрудоспособности наступил во время пребывания Работника в отпуске, то срок возвращения Работника из отпуска откладывается на соответствующее количество дней. Возможно перенесение части отпуска, совпавшей с периодом временной нетрудоспособности, при условии, что одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска в течение рабочего года будет не менее 14 календарных дней.

5.4. По инициативе Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен при одновременном соблюдении следующих условий:

- заявление о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска подано Работником не позднее, чем за 3 (Три) недели до даты начала перенесенного отпуска;

- количество дней перенесенного отпуска или его части равно количеству дней, запланированному в графике отпусков;

- достигнуто соглашение с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем и руководителем Центра о датах, на которые переносится отпуск;

- отпуск переносится по всем занимаемым должностям, в том числе по совместительству (если оно имеется);

- отпуск переносится в пределах одного календарного года.

5.5. В исключительных случаях по инициативе Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год при одновременном соблюдении следующих условий:

- предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра;

- Работник согласен на перенесение отпуска по всем занимаемым должностям, в том числе по совместительству (если оно имеется);

- отпуск переносится и будет использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется;

- в результате перенесения отпуска Работник не проработает без отпуска два года подряд.

Не допускается перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год Работникам (в том числе указанным в пункте 4.2 настоящего Положения):

- в возрасте до восемнадцати лет;

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- которые в результате перенесения отпуска проработают без отпуска два года подряд.

При одновременном соблюдении вышеуказанных условий руководитель структурного подразделения Центра оформляет служебную записку на имя руководителя Центра о необходимости перенесения отпуска Работнику с указанием производственной причины и дат нового отпуска по форме, предусмотренной приложением 5 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью, согласовывает ее с Работником.

5.6. Заявление о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска (в случае переноса отпуска по инициативе Работника) или служебную записку (в случае переноса отпуска по инициативе Работодателя) представляет руководитель соответствующего структурного подразделения Центра (его заместитель) либо Работник, назначенный приказом

(распоряжением) руководителя Центра, в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра.

Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом Центра:

5.6.1. Проверяет заявление о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска (в случае переноса отпуска по инициативе Работника) или служебную записку (в случае переноса отпуска по инициативе Работодателя) на предмет соответствия настоящему Положению.

5.6.2. При несоответствии – возвращает заявителю с указанием причины несоответствия, при соответствии делает отметку о возможности/невозможности отказа Работнику и организует процедуру согласования с вышестоящим руководителем (заместителем руководителя Центра/главным бухгалтером (при наличии в организационной структуре Центра)), начальником отдела управления персоналом Центра и в дальнейшем с руководителем Центра.

5.6.3. При получении не согласованного заявления о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска (в случае переноса отпуска по инициативе Работника) или служебной записки (в случае переноса отпуска по инициативе Работодателя), информирует заявителя об этом посредством корпоративной электронной почты и/или уведомляет заявителя лично.

5.6.4. После получения согласованного заявления о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска (в случае переноса отпуска по инициативе Работника) или служебной записки (в случае переноса отпуска по инициативе Работодателя) обеспечивает издание приказа (распоряжения) о перенесении отпуска, внесение изменений в график отпусков.

5.6.5. Знакомит Работника с новыми датами отпуска под роспись в соответствующем приказе (распоряжении).

5.6.6. Не менее чем за 7 (Семь) рабочих дней до начала отпуска Работника обеспечивает издание приказа (распоряжения) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и знакомит с ним Работника под роспись.

5.6.7. Не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней передает в расчетную группу бухгалтерии Центра копию приказа (распоряжения) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику.

5.7. Бухгалтер расчетной группы бухгалтерии Центра не менее чем за 3 (Три) дня до начала отпуска обеспечивает выплату через кассу или перечисление Работнику в полном размере денежных средств в счет оплаты предстоящего отпуска.

6. Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1. Отзыв Работника из отпуска возможен при одновременном соблюдении следующих условий:

— Работник выразил согласие на отзыв из отпуска по всем занимаемым должностям, в том числе по совместительству (если оно имеется);

— Работник не будет лишен возможности использовать как минимум 14 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска;

— Работник старше восемнадцати лет;

— Работник не занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

— работник не является беременной женщиной.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.2. При одновременном соблюдении условий, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, руководитель структурного подразделения Центра составляет служебную записку о необходимости отзыва Работника из отпуска с указанием дат нового отпуска по форме, предусмотренной приложением 6 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью, согласовывает ее с Работником в первый день его выхода на работу и передает в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра.

6.3. Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом Центра:

6.3.1. Проверяет служебную записку об отзыве Работника из отпуска на предмет соответствия настоящему Положению.

6.3.2. При несоответствии – возвращает заявителю с указанием причины несоответствия, при соответствии – организует процедуру согласования с вышестоящим руководителем (заместителем руководителя Центра/главным бухгалтером (при наличии в организационной структуре Центра)), начальником отдела управления персоналом Центра и в дальнейшем с руководителем Центра.

6.3.3. После получения согласованной служебной записки обеспечивает внесение изменений в приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска Работнику, в график отпусков и знакомит Работника с новыми датами отпуска под роспись.

6.3.4. Копию приказа (распоряжения) об отзыве Работника из отпуска передает в расчетную группу бухгалтерии Центра.

6.4. Бухгалтер расчетной группы бухгалтерии Центра не менее чем за 3 (Три) дня до начала перенесенного отпуска обеспечивает выплату через кассу или перечисление Работнику в полном размере денежных средств в счет оплаты предстоящего отпуска.

7. Особенности предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска совместителям

7.1. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим по совместительству, устанавливается на общих основаниях.

7.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим по совместительству, определяется также в соответствии с графиком отпусков.

Даты отдыха по совместительству должны совпадать с датами отпуска по основному месту работы, даже если по совместительству Работник не отработал шести месяцев.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.3. Перенесение отпуска по основной работе влечет за собой необходимость перенесения отпуска по совместительству, в соответствии с процедурой, описанной в разделе 5 настоящего Положения.

7.4. Отзыв из отпуска совместителя возможен в случае, когда Работник отзывается также из отпуска по основному месту работы и он согласен на отзыв, в соответствии с процедурой, описанной в разделе 6 настоящего Положения.

8. Отпуск без сохранения заработной платы

8.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

— участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

—родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

—работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

—Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

—Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам (Работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 15 календарных дней; Работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней; Работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц);

—Работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 10 календарных дней; Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев);

—Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки), являющимися инвалидами I группы, – 7 календарных дней в удобное для него время;

—Работнику при работе по совместительству – в количестве календарных дней, необходимых для использования ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;

—участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», – до 60 календарных дней в году в удобное для них время;

—ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», военнослужащим, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лицам, награжденным знаком «Жителю

блокадного Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя», и лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда», лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, – до 35 календарных дней в году в удобное для них время;

— Работникам, награжденным высшими государственными наградами за трудовые достижения - Герой социалистического труда, Герой труда Российской Федерации, полный кавалер ордена Трудовой Славы – до 3 недель в год в удобное для них время;

— Работникам, удостоенным званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полный кавалер ордена Славы – до 3 недель в год в удобное для них время;

— супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих в части отпуска супругов военнослужащих, превышающей продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы;

— в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен:

— большей продолжительности для категорий Работников, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения;

— любой продолжительности по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

8.3. Работодатель вправе отказать в предоставлении Работнику отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, своевременно сообщив о своем решении Работнику.

8.4. Основанием для предоставления отпуска служит заявление Работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, составленное по форме, предусмотренной приложением 7 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью, которое Работник передает в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра не позднее дня предоставления отпуска с приложением подтверждающих документов для категорий Работников, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения.

8.5. Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом Центра:

8.5.1. Делает отметку на заявлении о возможности/невозможности отказа Работнику в отпуске без сохранения заработной платы и организует процедуру согласования с вышестоящим руководителем (заместителем руководителя Центра/главным бухгалтером (при наличии в организационной структуре Центра)), начальником отдела управления персоналом Центра и в дальнейшем с руководителем Центра.

8.5.2. При получении согласованного заявления обеспечивает издание приказа (распоряжения) о предоставлении Работнику отпуска без сохранения заработной платы и знакомит с ним Работника под роспись.

8.5.3. При получении не согласованного заявления информирует об этом заявителя посредством корпоративной электронной почты (при ее отсутствии – уведомляет Работника лично).

8.5.4. Копию приказа (распоряжения) о предоставлении Работнику отпуска без сохранения заработной платы передает в расчетную группу бухгалтерии Центра.

9. Отпуск по беременности и родам

9.1. Женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью:

- 140 календарных дней (при неосложненных родах);
- 156 календарных дней (при осложненных родах или родах в период с 22 до 30 недель беременности);
- 194 календарных дня (в случае многоплодной беременности),
- с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

9.2. Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам служит заявление, составленное по форме, предусмотренной приложением 8 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью, и выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности, которые Работник передает в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра

9.3. Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом Центра в трехдневный срок с момента получения заявления Работника о предоставлении отпуска по беременности и родам:

9.3.1. Организует процедуру согласования заявления Работника с вышестоящим руководителем (заместителем руководителя Центра/главным бухгалтером (при наличии в организационной структуре Центра)), начальником отдела управления персоналом Центра и в дальнейшем с руководителем Центра.

9.3.2. После получения согласованного заявления обеспечивает издание приказа (распоряжения) о предоставлении Работнику отпуска по беременности и родам и знакомит с ним Работника под роспись.

9.3.3. Копию приказа (распоряжения) о предоставлении Работнику отпуска по беременности и родам передает в расчетную группу бухгалтерии Центра.

9.4. Бухгалтер расчетной группы бухгалтерии Центра оформляет документы для назначения и выплаты пособия по беременности и родам.

9.5. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

9.6. Отзыв Работника из отпуска по беременности и родам не допускается.

10. Отпуск по уходу за ребенком

10.1. Работникам Центра предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с выплатой пособия по обязательному социальному страхованию в период указанного отпуска в установленном федеральными законами порядке.

10.2. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям матерью, отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.3. Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребенком служит заявление Работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, составленное по форме, предусмотренной приложением 9 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью, с приложением подтверждающих документов, которые Работник передает в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра.

10.4. Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом Центра:

10.4.1. Организует процедуру согласования заявления Работника с вышестоящим руководителем (заместителем руководителя Центра/главным бухгалтером (при наличии в организационной структуре Центра)), начальником отдела управления персоналом Центра и в дальнейшем с руководителем Центра.

10.4.2. После получения согласованного заявления обеспечивает издание приказа (распоряжения) о предоставлении Работнику отпуска по уходу за ребенком и знакомит с ним Работника под роспись.

10.4.3. Копию приказа (распоряжения) о предоставлении Работнику отпуска по уходу за ребенком передает в расчетную группу бухгалтерии Центра.

10.5. Бухгалтер расчетной группы бухгалтерии Центра оформляет документы для назначения и выплаты Работнику пособия по уходу за ребенком.

10.6. По заявлению лиц, указанных в пункте 10.2 настоящего Положения, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по уходу за ребенком согласно форме, предусмотренной приложением 10 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью.

10.7. На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность).

11. Учебный отпуск

11.1. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

— прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

— прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

11.2. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

— прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

— прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования.

11.3. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, Работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня.

11.4. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года. При этом к указанному дополнительному отпуску Работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка.

11.5. Для предоставления учебного отпуска в соответствии с пунктами 11.1 - 11.3 настоящего Положения должны одновременно соблюдаться следующие условия:

- получение образования соответствующего уровня впервые;
- наличие у образовательной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- успешное освоение образовательной программы.

11.6. Учебный отпуск в соответствии с пунктами 11.1 - 11.4 настоящего Положения предоставляется только по основному месту работы.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебный отпуск предоставляется только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору Работника).

11.7. Основанием для предоставления учебного отпуска в соответствии с пунктами 11.1 - 11.4 настоящего Положения является заявление о предоставлении учебного отпуска, составленное по форме, предусмотренной приложением 11 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью, с приложением справки-вызова из образовательной организации, которые Работник передает в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра.

11.8. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска:

11.8.1. Отпуск предоставляется за счет и в пределах средств Работодателя по основному месту работы с сохранением средней заработной платы продолжительностью соответственно 3 и 6 месяцев для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук.

11.8.2. Для предоставления отпуска Работник обязан в письменной форме уведомить Работодателя о намерении реализовать свое право не позднее чем за 1 (Один) год до предполагаемой даты начала отпуска.

11.8.3. Основанием для предоставления отпуска является заявление о предоставлении отпуска, составленное по форме, предусмотренной приложением 11 к настоящему Положению, являющимся его неотъемлемой частью, с приложением выписки из решения диссертационного совета о приеме диссертации к защите, которые Работник передает в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня вынесения решения совета по защите диссертаций на соискание ученой степени.

11.8.4. Работник в течение 10 (Десяти) рабочих дней после защиты диссертации обязан предоставить выписку из решения диссертационного совета по результатам защиты диссертации.

11.8.5. В случае отзыва диссертации с рассмотрения в диссертационном совете до принятия диссертационным советом решения по вопросу присуждения ученой степени Работник представляет Работодателю выписку из решения диссертационного совета о снятии диссертации с рассмотрения в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня принятия такого решения диссертационным советом.

11.9. Специалист по кадрам группы кадрового учета отдела управления персоналом Центра:

11.9.1. Организует процедуру согласования заявления Работника, полученного в соответствии с пунктом 11.7 и подпунктом 11.8.3 пункта 11.8 настоящего Положения, с вышестоящим руководителем (заместителем руководителя Центра/главным бухгалтером (при наличии в организационной структуре Центра)), начальником отдела управления персоналом Центра и в дальнейшем с руководителем Центра.

11.9.2. Не менее чем за 7 (Семь) рабочих дней до начала учебного отпуска обеспечивает издание приказа (распоряжения) о предоставлении Работнику учебного отпуска и знакомит с ним Работника под роспись.

11.9.3. Не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до начала учебного отпуска копию приказа (распоряжения) о предоставлении Работнику учебного отпуска передает в расчетную группу бухгалтерии Центра.

11.10. Бухгалтер расчетной группы бухгалтерии Центра не менее чем за 3 (Три) дня до начала учебного отпуска обеспечивает выплату через кассу или перечисление Работнику в полном размере денежных средств в счет оплаты предстоящего отпуска.

12. Иные положения

12.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работникам оформляется приказом (распоряжением) руководителя Центра в соответствии с утвержденным графиком отпусков (заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска от Работника не требуется).

Работникам, трудоустроенным после утверждения графика отпусков, отпуск предоставляется на основании заявления в соответствии с настоящим Положением.

12.2. В целях соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, а также обеспечения права Работника на выплату заработной платы своевременно и в полном размере:

— заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого и/или учебного отпуска должно быть передано Работником в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра не позднее, чем за 2 (Две) недели до даты начала отпуска;

— заявление о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска от Работника или его руководителя (в случае переноса отпуска по инициативе Работодателя) должно быть передано в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра не позднее, чем за 2 (Две) недели до даты начала перенесенного отпуска;

— в заявлении о необходимости отзыва Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска даты нового отпуска должны быть не ранее, чем через 2 (Две) недели с даты передачи заявления в группу кадрового учета отдела управления персоналом Центра.

12.3. Работодатель предоставляет дистанционному работнику отпуска в порядке, установленном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективным договором, настоящим Положением. При этом ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда дистанционному работнику не предоставляется.

12.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть

заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена части отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью Работодателя.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

ФГБУ "НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина" Минздрава России

наименование организации

Согласовано

Председатель первичной
организации профсоюза

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ФГБУ
"НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина"
Минздрава России

личная подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ г.

личная подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

Структурное подразделение	Должность	Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	ОТПУСК			Примечание
				Количество календарных дней	дата		
					запланиро-ванная	фактическая	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель группы кадрового
учета

должность

подпись

расшифровка подписи

ФОРМА ПЛАНИРОВАНИЯ ОТПУСКОВ НА _____ ГОД

наименование структурного подразделения

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	ПОЖЕЛАНИЯ РАБОТНИКА				Подпись работника, подтверждающая пожелание разделения отпуска на части
				Часть	Количество календарных дней	предполагаемые даты отпуска		
						начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				1 часть				
				2 часть				
				3 часть				
				4 часть				
2				1 часть				
				2 часть				
				3 часть				
				4 часть				

Согласовано

должность специалиста отдела управления персоналом

подпись

расшифровка подписи

должность вышестоящего руководителя

подпись

расшифровка подписи

должность непосредственного руководителя подразделения

подпись

расшифровка подписи

ВЫПИСКА ИЗ ГРАФИКА ОТПУСКОВ НА _____ ГОД

наименование структурного подразделения								
№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	ОТПУСК				Подпись работника, подтверждающая ознакомление с датами отпуска
				Часть	Количество календарных дней	дата		
						начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				1 часть				
				2 часть				
				3 часть				
				4 часть				
2				1 часть				
				2 часть				
				3 часть				
				4 часть				

должность специалиста отдела управления персоналом	подпись	расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Приложение 4
к Положению об отпусках ФГБУ «НМИЦ
им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России
Генеральному директору
ФГБУ "НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина"
Минздрава России
А.М. Чернявскому

от

должность

структурное подразделение

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска

Прошу перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск,
запланированный по графику отпусков

в период с _____ по _____

на период с _____ по _____

в связи с _____

подпись

/ _____

расшифровка подписи

Дата

Отметка специалиста по кадрам о возможности/невозможности
отказа в перенесении отпуска работнику

Согласовано

Генеральный директор

должность

подпись

расшифровка подписи

должность вышестоящего руководителя

подпись

расшифровка подписи

должность непосредственного руководителя
подразделения

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела управления
персоналом

должность руководителя подразделения

подпись

расшифровка подписи

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

от

должность

структурное подразделение

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска (по инициативе работодателя)

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск

должность и ФИО работника

запланированный по графику отпусков

в период с _____ по _____

на период с _____ по _____

в связи с производственной необходимостью

причина

подпись

расшифровка подписи

Дата

Согласие работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Генеральный директор

должность

подпись

расшифровка подписи

должность вышестоящего руководителя

подпись

расшифровка подписи

должность непосредственного руководителя
подразделения

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела управления
персоналом

должность руководителя подразделения

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6
к Положению об отпусках ФГБУ
«НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

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

от _____
должность

структурное подразделение

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска
Прошу отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска

должность и ФИО работника		
с _____		
Неиспользованные дни отпуска перенести на период		
с _____	по _____	
в связи с производственной необходимостью		
_____		/
подпись		расшифровка подписи
Дата		_____
Отметка специалиста по кадрам о возможности/невозможности		
отзыва работника		
_____		_____
Согласие работника		/
_____		_____
подпись		расшифровка подписи
Дата		_____
Согласовано		
Генеральный директор		
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность вышестоящего руководителя	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность непосредственного руководителя	подпись	расшифровка подписи
подразделения	_____	_____
Начальник отдела управления		
персоналом		
_____	_____	_____
должность руководителя подразделения	подпись	расшифровка подписи

Приложение 7
к Положению об отпусках ФГБУ «НМИЦ им.
ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России

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

от

должность

структурное подразделение

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на
период
с _____ по _____ на _____ календарных дней

причина

подпись

/ _____

расшифровка подписи

Дата

Отметка специалиста по кадрам о возможности/невозможности
отказа работнику в отпуске

Согласовано

Генеральный директор

должность

подпись

расшифровка подписи

должность вышестоящего руководителя

подпись

расшифровка подписи

*должность непосредственного руководителя
подразделения*

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела управления
персоналом

должность руководителя подразделения

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8
к Положению об отпусках ФГБУ «НМИЦ им.
ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России

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

от

должность

структурное подразделение

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении отпуска по беременности и родам

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам
с _____ по _____
на основании листка
нетрудоспособности № _____

от _____

подпись

/

расшифровка подписи

Дата _____

Согласовано

Генеральный директор

должность

подпись

расшифровка подписи

должность вышестоящего руководителя

подпись

расшифровка подписи

должность непосредственного руководителя
подразделения

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела управления
персоналом

должность руководителя подразделения

подпись

расшифровка подписи

Приложение 9
к Положению об отпусках ФГБУ «НМИЦ им.
ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России

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

от

должность

структурное подразделение

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении отпуска по уходу за ребенком

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком

ФИО ребенка

с

ПО

Копию свидетельства о рождении ребенка прилагаю.

подпись

/

расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Генеральный директор

должность

подпись

расшифровка подписи

должность вышестоящего руководителя

подпись

расшифровка подписи

должность непосредственного руководителя
подразделения

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела управления
персоналом

должность руководителя подразделения

подпись

расшифровка подписи

Приложение 10
к Положению об отпусках ФГБУ «НМИЦ им.
ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России

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

от

должность

структурное подразделение

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить приступить к работе во время отпуска по уходу за
ребенком до достижения им возраста 3-х лет

с _____ на _____ ставки

в должности _____

подразделения _____

_____ /

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

Согласовано

Генеральный директор

должность

подпись

расшифровка подписи

должность вышестоящего руководителя

подпись

расшифровка подписи

должность непосредственного руководителя
подразделения

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела управления
персоналом

должность руководителя подразделения

подпись

расшифровка подписи

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

от

должность

структурное подразделение

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении учебного отпуска

Прошу предоставить учебный отпуск с сохранением средней заработной
платы для

с

по

в

(учебное заведение)

Справка-вызов/Выписка из решения диссертационного совета

№

от

прилагается.

подпись

/

расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Генеральный директор

должность

подпись

расшифровка подписи

должность вышестоящего руководителя

подпись

расшифровка подписи

должность непосредственного руководителя
подразделения

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела управления
персоналом

должность руководителя подразделения

подпись

расшифровка подписи

ОСНОВАНИЯ, УСЛОВИЯ, СРОКИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ ФГБУ «НМИЦ ИМ. АК. Е.Н. МЕШАЛКИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ

Основания для выплаты материальной помощи		Лица, которым может оказываться материальная помощь	Периодичность оказания материальной помощи	Пакет документов, передаваемый руководителю группы кадрового учета отдела управления персоналом	Ограничение по срокам	Предельный размер материальной помощи
Материальная помощь на первоначальное обзаведение хозяйством гражданам, работавшим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы		Работник, работавший в Центре до призыва на военную службу и принятый в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы	Единовременно	Личное заявление в произвольной форме, согласованное руководителем структурного подразделения	не более года после увольнения с военной службы	до 25 000 рублей (размер материальной помощи работнику устанавливает руководитель Центра в зависимости от конкретной ситуации и финансовых возможностей Центра)
Материальная помощь на ритуальные услуги по случаю смерти следующих близких родственников: супруг, супруга, дети, родители		Работник Центра со стажем непрерывной работы в Центре* не менее пяти лет	При наступлении события	Личное заявление в произвольной форме, согласованное руководителем структурного подразделения; Копия свидетельства о смерти; Копия свидетельства о браке (для мужа, жены); Копия свидетельства о рождении (для детей, родителей)	между датой заявления и фактом события - не более 180 календарных дней	
Материальная помощь по состоянию здоровья (на лечение работника)	на операцию, дорогостоящее лечение и/или лекарства (за исключением медицинских услуг, оказанных работнику в Центре)	Работник Центра со стажем непрерывной работы в Центре* не менее пяти лет	Не чаще одного раза в календарный год	Личное заявление в произвольной форме, согласованное руководителем структурного подразделения; Копия соответствующих документов (договор на лечение / операцию / справка-направление врача; документы, подтверждающие фактическую оплату)	между датой заявления (служебной запиской) и фактом события - не более 180 календарных дней	
	либо			либо		

	при длительной непрерывной (не менее 60 календарных дней) временной нетрудоспособности работника			Служебная записка руководителя структурного подразделения, согласованная соответствующим руководителем: Заместитель руководителя Центра / Главный врач / Главный бухгалтер		
Материальная помощь в случае причинения работнику материального ущерба в результате пожара, квартирной кражи, затопления квартиры	Работник Центра независимо от стажа работы	При наступлении события (при этом трудовой договор между работником и Центром должен действовать на дату наступления события)	Личное заявление в произвольной форме, согласованное руководителем структурного подразделения; Документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации, выданные соответствующей организацией	между датой заявления и фактом события - не более 180 календарных дней	до 25 000 рублей (размер материальной помощи работнику устанавливает руководитель Центра в зависимости от конкретной ситуации и финансовых возможностей Центра)	
Материальная помощь работнику, попавшему в трудную жизненную ситуацию	Работник Центра независимо от стажа работы	Единоновременно	Личное заявление в произвольной форме	в любое время	решение о размере материальной помощи принимает руководитель Центра	

* под стажем непрерывной работы в Центре понимается продолжительность последней (без перерыва) работы в Центре, исчисляемая с момента заключения действующего трудового договора. Работа по предыдущему трудовому договору включается в стаж непрерывной работы, если действующий трудовой договор заключен на следующий день после дня прекращения предыдущего трудового договора.

ОСНОВАНИЯ, УСЛОВИЯ, СРОКИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ К ЮБИЛЕЙНОЙ ДАТЕ РАБОТНИКАМ ФГБУ «НМИЦ ИМ. АК. Е.Н. МЕШАЛКИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ

Основания для выплаты единовременного вознаграждения к юбилейной дате	Случаи, при которых не возникает право на единовременное вознаграждение к юбилейной дате	Кол-во выплат работнику в юбилейный год	Ограничение по срокам передачи документов в отдел управления персоналом	Наименование должности работника в соответствии с действующим трудовым договором	Предельные размеры единовременного вознаграждения к юбилейной дате, в зависимости от занимаемой должности и стажа непрерывной работы в Центре			в том числе конкретный размер вознаграждения работнику
					от 10 лет до 20 лет	от 20 лет до 30 лет	свыше 30 лет	
Достижение работником со стажем непрерывной работы в Центре* не менее 10 лет юбилейной даты (50 лет и далее каждые пять лет)	Наличие у работника на дату формирования служебной записки, неснятых и непогашенных мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор); причинение и не погашение работником на дату формирования служебной записки ущерба Центру; отсутствие работника в средней численности Центра на дату формирования служебной записки	Единоразово	общий срок периода оформления служебной записки - не более 61 календарного дня, в том числе: начиная с периода за тридцать календарных дней до юбилейной даты заканчивая периодом тридцатый календарный день после юбилейной даты	Заместитель руководителя Центра, главный бухгалтер	до 40 000 руб.	до 60 000 руб.	до 80 000 руб.	размер единовременного вознаграждения к юбилейной дате указывается (при согласовании служебной записки) заместителем руководителя Центра по экономике и финансам в зависимости от финансовых возможностей Центра
				Руководители медицинских, научных, прочих подразделений, главная медицинская сестра, заместители главного бухгалтера, главный экономист по финансовой работе	до 25 000 руб.	до 50 000 руб.	до 75 000 руб.	

			Врачи, провизоры, специалисты с высшим немедицинским образованием из числа медицинских работников, научные сотрудники, профессорско-преподавательский состав специалисты, помощники генерального директора и заместителя генерального директора	до 20 000 руб.	до 40 000 руб.	до 60 000 руб.	
			Средний медицинский и фармацевтический персонал	до 15 000 руб.	до 30 000 руб.	до 45 000 руб.	
			Младший медицинский и фармацевтический персонал, рабочие, служащие	до 10 000 руб.	до 20 000 руб.	до 30 000 руб.	

* под стажем непрерывной работы в Центре понимается продолжительность последней (без перерыва) работы в Центре, исчисляемая с момента заключения действующего трудового договора. Работа по предыдущему трудовому договору включается в стаж непрерывной работы, если действующий трудовой договор заключен на следующий день после дня прекращения предыдущего трудового договора.

Приложение № 2
к Коллективному договору федерального
государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский
исследовательский центр имени академика
Е.Н. Мешалкина» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
на 2025 – 2026 годы

Генеральный директор
федерального государственного
бюджетного учреждения «Национальный
медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации



/ А.М. Чернявский

2025 года

Председатель профкома
Общественной первичной профсоюзной
организации Научно-исследовательского
института патологии кровообращения
Российской Федерации Профсоюза
работников здравоохранения Российской
Федерации



/ В.Б. Зеленская

2025 года

**Перечень должностей научных работников
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России, имеющих
право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

Наименование должности	Ученая степень	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
Заместитель генерального директора по научной работе	Доктор наук	9
Директор института		
Заведующий отделом		
Заведующий лабораторией		
Заведующий экспериментально- биологической клиникой		
Главный научный сотрудник		
Ведущий научный сотрудник		
Старший научный сотрудник		
Научный сотрудник		
Младший научный сотрудник		

Заместитель генерального директора по научной работе	Кандидат наук	7
Директор института		
Заведующий отделом		
Заведующий лабораторией		
Заведующий экспериментально- биологической клиникой		
Главный научный сотрудник		
Ведущий научный сотрудник		
Старший научный сотрудник		
Научный сотрудник		
Младший научный сотрудник		

Приложение № 3
к Коллективному договору федерального
государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский
исследовательский центр имени академика
Е.Н. Мешалкина» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
на 2025 – 2026 годы

Генеральный директор
федерального государственного
бюджетного учреждения «Национальный
медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации



/ А.М. Чернявский

2025 года

Председатель профкома
Общественной первичной профсоюзной
организации Научно-исследовательского
института патологии кровообращения
Российской Федерации Профсоюза
работников здравоохранения Российской
Федерации



/ В.Б. Зеленская

М.П.

«17»

2025 года

**Перечень должностей работников
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России с
ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск**

Структурное подразделение	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
Дирекция	Заместитель генерального директора по клинической работе	3
	Заместитель генерального директора - главный инженер	3
	Водитель автомобиля	3
	Главный экономист по финансовой работе	3
Отдел единая регистратура	Начальник отдела	3
Отдел медицинской техники	Начальник отдела	3
Контрактная служба	Руководитель службы	3
Отдел материально-технического обеспечения	Начальник отдела	3

Отдел управления персоналом	Начальник отдела	3
Группа подбора кадров отдела управления персоналом	Руководитель группы	3
Группа кадрового учета отдела управления персоналом	Руководитель группы	3
Группа организации труда и заработной платы отдела управления персоналом	Руководитель группы	3
Планово-экономический отдел	Начальник отдела	3
Юридический отдел	Начальник отдела	3
Отдел вычислительной техники, программных средств и информационных систем	Начальник отдела	3
Служба безопасности	Руководитель службы	3
Хозяйственная служба	Заведующий хозяйством	3

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
162 (сто шестьдесят два) листа.

Генеральный
директор



А. М. Чернышевский

