



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ТОКСИКОЛОГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА
С.Н. ГОЛИКОВА
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

Отдел кадров



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова
ФМБА России

[Signature] Л.Г. Кубарская
«26» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова
ФМБА России

[Signature] «26» февраля 2025 г. № 6 - ОД

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России)**

Принято на конференции работников
ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России
Протоколом от «05» февраля 2025 г. № 6

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ	5
3	ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ	8
4	ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	9
5	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	11
6	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	15
7	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	19
8	ВРЕМЯ ОТДЫХА	23
9	ОПЛАТА ТРУДА	31
10	ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД	32
11	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	32
12	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	34
13	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	36
14	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ОРГТЕХНИКОЙ	37
15	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1		39
	ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Научно-клинический центр токсикологии имени академика С.Н. Голикова Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА России) (далее – Учреждение), разработано в соответствии нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее - ТК РФ);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»;

- Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- 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 12 августа 1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»;

- Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- Постановление Правительства РФ от 07.02.2024 г. N 132 «Об утверждении правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

- Постановлением Совета народных комиссаров СССР от 17.04.1939 № 22с «Об оплате труда работников мобилизационных органов гражданских ведомств»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования России от 19.12.2013 № 1368 « Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работника, совмещающим работу с получением

образования»;

- Приказом Министерства здравоохранения России от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»;

- Приказом Министерства здравоохранения России от 20 мая 2022 г. N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;

- Приказом Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»;

- Приказом Министерства здравоохранения России от 27.04.2021 № 404н « Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения»;

- Уставом ФГБУ НКЦТ им. С. Н. Голикова ФМБА России;

- Коллективным договором на 2024-2027 гг.;

- Локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Правила регламентируют, в соответствии с действующим законодательством, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении, на основании заключенных трудовых договоров. Нарушение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения. На срок временного отсутствия директора Учреждения его должностные обязанности исполняет один из заместителей директора Учреждения или другой сотрудник назначенный приказом Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются:

- для директора Учреждения - трудовым договором, Уставом;

- для заместителя директора по научной работе - трудовым договором, Уставом, доверенностью, выданной директором Учреждения;

- для заместителя директора по безопасности, заместителя директора по развитию и инновационной деятельности - трудовым договором;

- для других работников - трудовым договором, должностной инструкцией, распоряжениями и приказами директора Учреждения.

1.6. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения. Работодатель обеспечивает трудовую дисциплину путем создания необходимых организационных и экономических условий, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя, повышать квалификацию, улучшать качество образования и оказания медицинской помощи, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.8. Профсоюзный комитет работников Учреждения во главе с председателем, действующий на основании Устава профсоюза работников здравоохранения (далее – Профком), осуществляет контроль за соблюдением работодателем, должностными лицами трудового законодательства Российской Федерации, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам.

1.9. Все Работники, включая вновь принимаемых на работу, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

(ст. 16, 58, 59, 65, 66, 66, 67, 68, 69, 70, 212, 213, 289 ТК РФ)

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и локальных нормативных актов Учреждения.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, если иное не установлено ТК РФ или иными федеральными законами предъявляет в отдел кадров Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации (для медицинских и фармацевтических работников);
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- заключение медицинской комиссии (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения России от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ,

перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»);

- заключение медицинской комиссии (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения России от 20 мая 2022 г. N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»).

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Если кандидат в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Если кандидат принимается на должность, которой предусмотрена работа со сведениями, составляющими государственную тайну, он обязан оформить допуск к государственной тайне в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 г. N 132 «Об утверждении правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При заключении трудового договора впервые, Работодатель формирует сведения о трудовой деятельности в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на работников не оформляются.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. 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.

2.6. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.7. Замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, производится по трудовому договору, заключенному на определенный срок.

При замещении должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключению срочного трудового договора предшествует конкурсный отбор, который осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

2.8. В Учреждении заключаются Трудовые договоры следующих видов:

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

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. 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, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10. При приеме на работу испытание 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, 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

(ст. 72, 73, 77 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника 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.

3.2. Перевод Работника на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.5. Не требует согласия Работника перемещение его у того же 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.

3.6. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.7. Работодатель обязан перевести 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 на имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором.

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.

3.8. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.9. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

(ст. 77-81, 83, 84.1, 140, 261 ТК РФ)

4.1. Увольнение Работника производится в результате прекращения трудового договора, которое может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя об увольнении Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ об увольнении невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме за три дня до увольнения, за исключением случаев предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

4.4. Днем увольнения во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы, должность.

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает руководителю структурного подразделения или лицу назначенному установленным порядком, все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

При увольнении Работника, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, комиссией осуществляется прием-передача товарно-материальных ценностей иному лицу(ам), назначенному(ым) в установленном порядке, не позднее дня увольнения.

4.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним полный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности Работника за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст. 81 или п.4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст. 261 ТК. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.9. Сокращение численности или штата работников производится в соответствии с пунктом 2 части первой ст. 81 ТК РФ,

4.10. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ст. 22,214,222,372 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять обработку персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о персональных данных.
- на иные права, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, с настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;

- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Профкомом;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществлять материально-техническое обеспечение и оборудование помещений, а также исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации научных работников, педагогического и медицинского персонала и других работников Учреждения;

- обеспечивать защиту персональных данных работника;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

- организовывать прием-передачу товарно-материальных ценностей.

5.2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в процессе деятельности Учреждения инструментов, химических веществ и материалов;

- создавать и обеспечивать и функционирование системы управления охраной труда; применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- обеспечить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- обеспечить разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом вновь организованных рабочих мест;

- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обеспечить оснащение средствами коллективной защиты;

- обеспечить 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; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований; недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- обеспечить 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание (обеспечение возможностью приема горячей пищи в специально оборудованных местах, питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, местом для отдыха в обеденный перерыв) и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обеспечить разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Профсоюза порядке, установленном ст. 372 ТК РФ;

- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- обеспечить по установленным нормам выдачу молока работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда. Выдача работникам по установленным нормам молока по письменному заявлению работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентной стоимости молока;

- обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюза;

- обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ Работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;

- обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обеспечить приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- обеспечить исполнение иных обязанностей, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в результатах деятельности Учреждения.

5.4. Профком от лица профсоюзной организации обеспечивает дополнительное страхование членов профсоюза от несчастных случаев по пути на работу и с работы, а также в случаях, приводящих к профпатологии или смертельным исходам. Профком обеспечивает представительство и защиту индивидуальных социально-трудовых, профессиональных и иных прав и интересов работников Учреждения. Способствует созданию условий для повышения жизненного уровня членов профсоюза и их семей в соответствии со своей уставной деятельностью.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

(ст. 21, 215 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 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).
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 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;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 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;
- правильно использовать оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, поддерживать имидж Учреждения, соблюдать Кодекс корпоративной этики Учреждения, уважать достоинство и личные права каждого работника;

- не разглашать и не распространять сведения, содержащие конфиденциальную информацию, служебную тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- соблюдать порядок получения, обработки и защиты документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным, в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» и иными регламентирующими документами Работодателя;
- не использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, персональные данные субъектов, без использования специальных средств защиты информации;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременно информировать отдел кадров об изменении анкетных и иных учетных данных; изменениях в документах, удостоверяющих личность;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях;
 - в) не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию, конфиденциальную информацию, информацию, составляющую государственную тайну, а также информацию для служебного пользования на бумажных и электронных носителях, а также устно;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - ж) соблюдать правила пропускного режима на объектах Учреждения, согласно локальным нормативным актам ФМБА России и Учреждения;
 - з) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ **(ст. 91-97, 99, 101, 282, 284, 333, 350 ТК РФ)**

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Для Работников Учреждения, кроме перечисленных в пунктах 8.3., 8.4. Правил, установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- продолжительность работы в неделю – 40 часов;
- время начала работы – 9 часов 00 минут;
- время окончания работы – 17 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

7.1.1. Для работников занятых на работах с ПЭВМ для снятия напряжения с органов зрения и нервной системы предоставляются:

- перерыв для отдыха продолжительностью 15 минут – с 11 часов 00 минут до 11 часов 15 минут;
- перерыв для отдыха продолжительностью 15 минут – с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут.

Для отдельных категорий работников, занимающих должности, перечисленные в Приложении №1 к Правилам, устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени.

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.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по согласованию между Работником и Работодателем, Работнику 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 в Учреждении.

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.

7.3. Для работников, участвующих в образовательном процессе:

Исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для профессорско-преподавательского состава, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 7 часов 12 минут;
- продолжительность работы в неделю – 36 часов;
- время начала работы – 9 часов 00 минут;
- время окончания работы – 16 часов 42 минут;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Объем учебной нагрузки определяется Положением о планировании нагрузки профессорско-преподавательского состава Учреждения, утвержденного решением Учебно-методического совета Учреждения 01.06.2023 № 2. В начале каждого учебного года (сентябрь) преподаватели планируют свою учебную нагрузку и оформляют ее в виде индивидуального плана работы. Также в индивидуальный план работы преподавателя включаются затраты времени, необходимые для выполнения учебно-методической, научно-исследовательской, учебно-организационной работ. Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год утверждается заведующим отдела подготовки кадров высшей квалификации и инновационных научно-образовательных проектов.

7.4. Для работников, принимающих участие в оказании медицинской помощи:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 7 часов 48 минут;
- продолжительность работы в неделю – 39 часов;
- время начала работы – 9 часов 00 минут;
- время окончания работы – 17 часов 18 минут;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 7 часов 12 минут;
- продолжительность работы в неделю – 36 часов;
- время начала работы – 9 часов 00 минут;
- время окончания работы – 16 часов 42 минут;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 6 часов 36 минут;
- продолжительность работы в неделю – 33 часов;
- время начала работы – 9 часов 00 минут;
- время окончания работы – 16 часов 06 минут;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 6 часов 00 минут;
- продолжительность работы в неделю – 30 часов;
- время начала работы – 9 часов 00 минут;
- время окончания работы – 15 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

Продолжительность рабочего времени медицинских работников устанавливается в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности 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» и не зависит от результатов СОУТ.

В зависимости от должности и условий труда на рабочем месте сокращенная продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 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 подкласс 3.3, 3.4 - не более 36 часов в неделю, при установлении класса 4 – не более 30 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автотранспорта регулируются Приказом Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

Водители транспортных средств проходят предрейсовый и послерейсовый медицинские осмотры согласно Федеральному закону от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

7.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. Если Работник по основному месту работы 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.

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

Особенности регулирования работы по совместительству медицинских и педагогических работников устанавливаются Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», ТК РФ и иными федеральными законами.

7.8. Привлечение Работников к выполнению сверхурочных работ и работам в выходные и праздничные дни оформляется приказом. Основаниями для издания приказов являются служебные записки руководителей структурных подразделений Учреждения, по инициативе которых Работники привлекаются к работам, а также письменное согласие Работников в случаях, когда оно предусмотрено, которые должны быть представлены в отдел кадров не позднее дня, предшествующего выходным и праздничным дням, либо, в случае выполнения непредвиденных работ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выполнения непредвиденных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные ст. 112 ТК РФ, не допускается за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

7.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается при любом режиме работы на 1 час.

7.10. Работодатель обязан организовывать учет рабочего времени каждого работника. Учет рабочего времени в структурных подразделениях Учреждения ведется Работником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени соответствующего структурного подразделения. Ответственными за предоставление табелей учета рабочего времени являются руководители структурных подразделений. Табели учета рабочего времени представляются в отдел кадров с последующей передачей их в бухгалтерию.

Работники Учреждения обязаны своевременно сообщать непосредственному руководителю структурного подразделения и работнику, ответственному за ведение табеля учета использования рабочего времени, о причине неявки на работу, в том числе об отсутствии по болезни.

Контроль времени явки Работников на работу и ухода с работы, выявление нарушений трудовой дисциплины осуществляется руководителями структурных подразделений.

Если Работник опаздывает к началу рабочего дня, он обязан по телефону сообщить об этом непосредственному руководителю, либо замещающему его лицу не позднее начала рабочего дня.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов, в течение рабочего дня, является прогулом, то есть однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей, за которое работник может быть уволен по инициативе работодателя в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

Для анализа и контроля трудовой дисциплины учет времени прибытия на работу и ухода с нее в Учреждении осуществляется системой контроля и управления доступом (далее - СКУД) посредством персональных электронных карт. Работодатель использует сведения, полученные из базы данных сетевого клиента «Учет рабочего времени» СКУД, для учета рабочего времени.

Наличие автоматизированного учета рабочего времени не снимает с Работодателя обязанности по выяснению наличия уважительных причин отсутствия на работе, по проверке и документальному оформлению опоздания, прогула.

Местная командировка работников с разрешения непосредственного руководителя фиксируется в журнале местных командировок в каждом структурном подразделении с обязательным указанием времени отсутствия, задания и организации, куда направляется работник; руководителей структурных подразделений - в журнале местных командировок в приемной директора.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

(ст. 106 - 108, 110-112, 114 - 128, 173-176, 185.1, 186, 255, 256, 262, 267, 286 ТК РФ)

8.1. Время отдыха – это время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. В течение рабочего дня Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут - с 13.00 до 13.30, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов;

- два выходных дня - суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни. Для новогодних каникул и праздника Рождества Христова предусмотрен особый порядок перенесения выходных дней при совпадении их с праздничным днем. При необходимости, Правительство РФ действует в соответствии с этим порядком.

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 8 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

- Работникам научных подразделений может предоставляться один оплачиваемый библиотечный день в месяц для работы в библиотеке, посещения специальных выставок, симпозиумов, конференций, научных школ по согласованию с руководителем структурного подразделения Учреждения, который, в свою очередь, составляет рабочий план на месяц и представляет руководителю Учреждения.

- Многодетным родителям, воспитывающим детей школьного возраста, а также работникам, воспитывающим детей начальных (1-4) и выпускных классов (9, 11), на основании письменного заявления на имя руководителя Учреждения предоставляются за счет Работодателя дополнительные выходные дни: «День знаний» и «День последнего звонка».

- Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. 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 обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.6. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня (Приложение № 1 к Правилам), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней.

8.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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.

8.8. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие ежегодные оплачиваемые отпуска:

- инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- научным работникам, имеющим ученую степень. Продолжительность отпуска для докторов наук составляет 56 календарных дней, для кандидатов наук - 42 календарных дня, что эквивалентно соответственно 48 и 36 рабочим дням (Постановление Правительства РФ от 12 августа 1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»).

- лицам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;

- профессорско-преподавательскому составу предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» длительностью 56 календарных дней.

- работникам первого отдела предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью один календарный месяц, в соответствии с Постановлением Совета народных комиссаров СССР от 17.04.1939 № 22с «Об оплате труда работников мобилизационных органов гражданских ведомств».

8.9. Отдельным категориям работников устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с пунктом 5 части 1 ст. 14, пунктом 2 части 1 ст. 18, пунктом 2 части 2 ст. 20 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». Дни дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляются одновременно с основным оплачиваемым отпуском. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска работнику производится из средств федерального бюджета. Работник самостоятельно подает по месту своего жительства в орган социальной защиты населения заявление об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 03.03.2007 № 136.

- Лаборантам-препараторам и лаборантам-исследователям со стажем работы в Учреждении 5 лет и более, не имеющих дополнительного отпуска по результатам специальной оценке труда 5 оплачиваемых рабочих дней.

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период данных отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.11. Дополнительный оплачиваемый отпуск является способом компенсации работникам вредных и опасных условий их труда. Основанием его предоставления являются результаты проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам СОУТ, установлены вредные условия труда подкласс 3.2, 3.3 или 3.4 степени либо класс 4 опасные условия труда, устанавливается следующая продолжительность дополнительного отпуска:

не менее 7 календарных дней – при установлении подкласса 3.2,

не менее 8 календарных дней – при установлении подкласса 3.3,

не менее 9 календарных дней – при установлении подкласса 3.4,

не менее 10 календарных дней – при установлении класса 4.0.

При подтверждении результатами СОУТ вредного класса условий труда любой степени вредности, порядок и условия осуществления компенсационных мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены в соответствии с частью 3 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда»;

С письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, рассчитываемой в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

В этом случае устанавливается также отдельная денежная компенсация, размер которой не может быть менее 50% дневной части оклада (должностного оклада) за каждый день отпуска, замененного денежной компенсацией, конкретные размеры которых установлены коллективным договором.

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

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск должен предоставляться каждый год.

Замена дополнительного отпуска, предоставляемого работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев увольнения.

8.12. Учебный отпуск - это дополнительный отпуск, предоставляемый работнику, совмещающему работу с получением образования.

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.

Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (и другие гарантии) работникам предоставляется в случае, если:

- освоение работниками программ высшего и среднего профессионального образования осуществляется успешно;
- работник получает образование соответствующего уровня впервые;
- если работник уже имеет профессиональное образование соответствующего уровня, но направляется для получения образования работодателем;
- программы, по которым работник получает образование соответствующего уровня, имеют соответствующую лицензию и аккредитацию.

Для оформления дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка работник заблаговременно представляет работодателю соответствующее заявление и справку-вызов установленного образца (Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368).

По окончании дополнительного отпуска работник должен в подтверждение успешности своего обучения представить в отдел кадров для приобщения к делу работника отрывную часть справки-вызова с отметкой образовательного учреждения, подписью уполномоченного лица и печатью организации.

Учебный отпуск нельзя перенести, заменить денежной компенсацией, а также из него нельзя отозвать даже в случаях производственной необходимости.

8.13. Работникам, являющимся донорами крови и ее компонентов, предоставляются следующие гарантии:

- освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра;
- в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха;
- предоставление другого дня отдыха по желанию работника в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день;
- предоставление дополнительного дня отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов либо по желанию работника присоединение этих дней к ежегодному оплачиваемому отпуску или использование их в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов;
- сохранение средней заработной платы в дни сдачи крови и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

В день сдачи крови и ее компонентов донор по соглашению с работодателем может выйти на работу. Такая возможность исключается в случаях, когда работник занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Если в день сдачи крови работник вышел на работу, ему предоставляется другой день отдыха. Предоставление другого дня отдыха осуществляется по желанию работника. Дополнительные дни отдыха после каждого дня сдачи крови могут быть либо использованы сразу вслед за днем сдачи крови, либо присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску, либо использованы в любое другое время по выбору работника в течение одного года со дня сдачи крови. В этом случае работнику необходимо предоставить работодателю заявление в письменной форме о

предоставлении дополнительного дня отдыха с указанием конкретной даты, а также справку, подтверждающую сдачу им крови и ее компонентов.

Гарантии в виде освобождения от работы и дополнительных дней отдыха, а также сохранения за это время среднего заработка предоставляются всем донорам независимо от того, возмездно или безвозмездно сдается ими кровь и ее компоненты.

8.14. Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются согласно ст. 255 ТК РФ.

8.15. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со ст. 256 ТК РФ. Досрочный выход на работу не лишает работника права на предоставление оставшейся части отпуска по уходу за ребенком.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», отпуск по уходу за ребенком до трех лет предоставляется с даты обращения, но не ранее даты наступления права на указанный отпуск.

8.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.17. Дни с сохранением средней заработной платы для прохождения работниками диспансеризации предоставляются в соответствии с приказом Минздрава России от 27.04.2021 № 404н « Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения», пунктом 5 ст. 24 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», ТК РФ.

Диспансеризация работников проводится в целях оценки состояния здоровья, профилактики и раннего выявления заболеваний.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Предпенсионерам и пенсионерам для прохождения диспансеризации предоставляется два рабочих дня один раз в год (ст. 185.1 ТК РФ).

Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

Работник обязан предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы на следующий день по окончании дня (дней) диспансеризации.

В случае прохождения работником диспансеризации во время отпуска, дополнительный выходной день не предоставляется.

8.18. Отпуск в удобное для работника время:

За первый год работы отпуск предоставляется авансом:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совместителю - одновременно с отпуском по основной работе;
- работникам в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7. ТК РФ действия трудового договора независимо от стажа работы в Учреждении.

За второй и последующие годы работы в удобное для работника время:

- работникам, имеющим трех и более детей до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы;
- инвалидам войны;
- участникам Великой Отечественной войны;
- ветеранам боевых действий;
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- почетным донорам России;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в

зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

8.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы Работодателя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.21. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

8.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения и согласованным с Профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

При составлении графика отпусков, ежегодный отпуск работника по внутреннему совместительству должен быть запланирован одновременно с отпуском по его основному месту работы.

Для работников, не включенных в график отпусков (например, новые работники, проработавшие менее одного года, но уже имеющие право на отпуск), оплачиваемый отпуск предоставляется по заявлению работника, поданного в отдел

кадров не менее чем за 14 дней до его начала.

8.24. Приказы о предоставлении отпуска издаются на основании утвержденного графика не позднее, чем за две недели до даты начала отпуска Работника. При этом заявления Работника о предоставлении отпуска не требуется.

8.25. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9. ОПЛАТА ТРУДА

(ст. 76, 93, 135, 136, 140, 157 ТК РФ)

9.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры 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 соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Порядок установления должностных окладов, надбавок, виды, размеры и условия премирования Работников Учреждения определяет Положение об оплате труда работников Учреждения.

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

9.2. Заработная плата выплачивается Работникам 7-го и 22-го числа каждого месяца: 22-го числа выплачивается заработная плата Работника за первую половину месяца с учетом фактически отработанного времени; 7-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. Заработная плата подлежит выплате Работнику пропорционально фактически отработанному времени.

9.2.1. При совпадении дня выплаты заработной платы 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.

9.3. Заработная плата выплачивается Работникам в валюте Российской Федерации через банк путем перечисления денежных средств на банковскую карту Работника.

Расчетные листы по начисленной заработной плате предоставляются на бумажном носителе лично Работнику или на электронную почту по его письменному заявлению, согласованному директором, заместителем директора по безопасности.

9.4. Работодатель удерживает из заработной платы Работника и перечисляет необходимые налоги и иные обязательные платежи в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.8. 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.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

(ст. 191 ТК РФ)

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обучения, научно-исследовательской и лечебно-диагностической работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, работники могут представляться к поощрениям, в порядке, установленном в Положении об оплате труда и коллективном договоре.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя, приказ согласуется с Профсоюзом. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника вносится в его трудовую книжку (в случае ее ведения), за исключением сведений о премировании. В электронную трудовую книжку такие записи не вносятся. В случае обращения работника с просьбой предоставить сведения о поощрении, работнику выдается по его выбору:

- копии приказов о поощрениях и награждениях;
- справка с перечнем фактов поощрения и награждения, указанием оснований, ссылками на приказы, на основании которых работник был поощрен или награжден.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

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

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение, при непредоставлении объяснения по истечении двух рабочих дней Работодатель составляет об этом соответствующий акт.

Руководитель структурного подразделения, инициирующий процедуру наложения взыскания должен:

- подготовить служебную записку на имя директора;
- согласовать ее с заместителем директора по направлению;
- затребовать от Работника письменное объяснение;
- если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено - составить соответствующий акт;
- весь пакет документов, подписанный директором Учреждения, предоставить в отдел кадров.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Профсоюза. 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. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11.1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

11.1.9. При наличии дисциплинарного взыскания Работодатель вправе принять решение об уменьшении размера премии или иной стимулирующей выплаты, полагающейся к начислению за период, в котором было применено взыскание.

11.1.10. Уменьшение размера премий или иной стимулирующей выплаты происходит с учетом тяжести и обстоятельств совершения проступка. При этом

снижение размера премиальных выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы Работника более чем на 20 процентов.

11.2. Стороны несут ответственность за нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и защиты документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов в Учреждении, с привлечением к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности, а также материальной и гражданско - правовой ответственностями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и иными регламентирующими документами Учреждения.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст. 232 - 250 ТК РФ)

12.1. Стороны трудового договора (Работодатель и Работник) и их представители несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей возложенных на них ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором и заключенными трудовыми договорами.

12.2. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка 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 не начисленных 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.

12.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя не может быть ниже, а Работника перед Работодателем выше, чем это предусмотрено трудовым законодательством.

12.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством.

12.6. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.7. Работник несет материальную ответственность перед Работодателем в случае причинения по вине Работника материального ущерба Работодателю (при порче или утрате имущества Работодателя, если Работодатель вынужден был по вине Работника заплатить кому-либо штрафы или возместить ущерб и т.д.). За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. Материальная ответственность за ущерб в полном размере, превышающем среднемесячный заработок, может возлагаться на Работника лишь в случаях, прямо предусмотренных ТК РФ.

12.8. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за ущерб, причиненный Работодателю:

- умышленно,
- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- в результате совершения преступления, установленного приговором суда,
- в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

Работники в возрасте от 18 лет несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю, в вышеперечисленных случаях, а также в случае:

- недостачи ценностей, вверенных им на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу;
- если с Работником заключен договор о полной материальной ответственности за недостачу вверенного Работникам имущества. Такой договор можно заключить только с Работником, который занимает должности или выполняет работу, перечисленные в Перечне, утвержденном Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85.

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную);

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей (например, когда Работник использовал имущество предприятия в личных целях).

12.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть также установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя Учреждения, главным бухгалтером.

12.10. До принятия решения о возмещении ущерба Работодатель обязан:

- провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причины его возникновения. Для этого Работодатель вправе создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Размер ущерба при утрате и порче имущества определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен на день причинения ущерба. Работник (его представитель) имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их;

- истребовать от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления объяснения составляется соответствующий акт.

12.11. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей его среднего месячного заработка, производится по распоряжению

руководителя Учреждения. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления руководителем размера причиненного Работником ущерба.

12.12. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб или сумма причиненного ущерба превышает средний месячный заработок Работника, то взыскание может осуществляться только судом.

12.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.14. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

(ст. 196, 197 ТК РФ)

13.1. Работодатель обязуется:

- предоставлять возможность обучения сотрудникам испытательных центров по программам дополнительного профессионального образования на базе Учреждения с периодичностью не реже, чем 1 раз в 2 года.

- обучать научных сотрудников в научных структурных подразделениях Учреждения новым квалификационным навыкам.

- осуществлять профессиональную подготовку и повышение квалификации для женщин, вышедших из отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком в течение первого года работы на базе Учреждения.

- заключать договоры на обучение (повышение квалификации, подготовку, переподготовку и т.д.) Работников в образовательных учреждениях (имеющие соответствующую лицензию) для соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством при выполнении научно-исследовательских, а также работ, связанных с выполнением трудовых функциональных обязанностей Работников.

13.2. Постоянное повышение профессионального мастерства и самообразование рассматриваются как прямая служебная обязанность Работника.

13.3. 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 соглашениями.

13.4. 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.

13.5. 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, соглашениями, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором.

13.6. При направлении Работодателем Работника на прохождение независимой оценки квалификации Работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором.

13.7. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

Указанное право реализуется путем заключения договора между Работником и Работодателем.

14. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ОРГТЕХНИКОЙ

14.1. Работник обязан знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и работе архива в Учреждении, иными локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Учреждения, касающимися вопросов делопроизводства и архивного дела.

14.2. Работник обязан соблюдать правила по работе с документами, в том числе представляющими конфиденциальную информацию, государственную тайну и информацию для служебного пользования. При подготовке документов Работник обязан завизировать их как исполнитель и обязательно согласовывать (визировать) у непосредственного руководителя.

14.3. Запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и Работников, не допущенных к этой информации. Все носители конфиденциальной информации (съёмные электронные носители, документы и т.д.) должны храниться в сейфах или закрываемых шкафах и не оставаться без присмотра.

14.4. Компьютеры без необходимости не должны оставаться включенными, а пароли для входа в систему не должны разглашаться.

14.5. Не допускается хранение компьютерных программ, не имеющих отношение к деятельности Учреждения.

14.6. Самостоятельная установка программного обеспечения запрещается.

14.7. После окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убираются в сейфы либо в шкафы.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

15.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ НКЦТ им. С.Н. Голикова ФМБА
России
№ ____ -ОД от ____ .02.2025

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/ п	Наименование должности	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за
1	Заместитель директора по научной работе	7
2	Главный врач	7
3	Заместитель главного врача по медицинской части	7
4	Заместитель директора по безопасности	7
5	Главный бухгалтер	7
6	Заместитель главного бухгалтера	7
7	Начальник планово-экономического отдела	7
8	Заместитель начальника планово-экономического отдела	7
9	Начальник первого отдела	7
10	Заместитель начальника первого отдела	7
11	Начальник отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок (ОМТОиГЗ)	7
12	Заместитель начальника отдела материально-технического обеспечения и государственных закупок(ОМТОиГЗ)	7
13	Начальник отдела кадров	7
14	Специалист по кадрам	7
15	Заведующий канцелярией	7
16	Секретарь руководителя	7
17	Главный инженер	7
18	Юрисконсульт Дирекции	7
19	Начальник административно-хозяйственного отдела	7
20	Начальник отдела капитального строительства	7