

<p>«Утверждаю»</p> <p>Исполнительный директор ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»</p> <p></p> <p>О.А. Горягин</p> <p>« 01 » апреля 2022</p> <p>М.П.</p>	<p>«Согласовано»</p> <p>Первичная профессиональная организация государственного учреждения «Российского научного центра хирургии имени академика Б.В. Петровского» Российской академии медицинских наук Профессионального союза работников здравоохранения г. Москвы</p> <p>Председатель профкома ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»</p> <p></p> <p>С.Г. Ковалев</p> <p>« 01 » апреля 2022</p> <p>М.П.</p>
--	--

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Российский научный центр хирургии имени академика Б.В. Петровского»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр хирургии имени академика Б.В. Петровского» (далее – ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского», Центр) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России, с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, 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 ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского», созданию благоприятных условий труда для работников.

Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами;
- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на карьерный рост с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по

специальности, соблюдения этических и моральных принципов поведения в коллективе, а также на подготовку и дополнительное профессиональное образование;

- право работников на защиту своих прав и интересов;
- право на обязательное социальное страхование работников;
- обязанность работодателя по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского», включая его структурные подразделения (Научно-клинический центр № 1, Научно-клинический центр № 2, Научно-клинический центр № 3), НИИМЧ им. акад. А.П. Авцына и научно-клинические филиалы (далее – филиалы). С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Центра, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения в них утверждаются директором Центра либо иным уполномоченным им лицом с учетом мнения представительного органа работников в лице председателя профсоюзного комитета профсоюзной организации, работников Центра, сформированной и зарегистрированной в установленном законом порядке на дату утверждения Правил (изменения в них).

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 01.04.2022 и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель с 1 января 2022 года вправе не издавать приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора. В случае издания приказа на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В случае издания, приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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, коллективным договором (при наличии).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в соответствующем структурном подразделении/филиале с учетом распределения полномочий). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
  - справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию
  - справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - разрешение на работу - для иностранных граждан, за исключением тех категорий иностранцев, которые вправе осуществлять трудовую деятельность на территории Российской Федерации без такого разрешения.
  - другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами.
- Для работников, принимаемых на работу по совместительству, представляются:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - документы об образовании и (или) о квалификации – при необходимости;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

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

В случае если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, представить анкету, форма которой разрабатывается работодателем.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Направление на предварительный медицинский осмотр выдается соответствующим кадровым подразделением (группой кадров) работодателя.

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

2.8.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Центра, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений и филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание и без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник имеет право обжаловать решение работодателя в судебном порядке. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный

трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах, с указанием подписи инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.14. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.15. Работодатель не вправе производить приём на работу для занятия медицинской и фармацевтической деятельностью лиц, не получивших специальной подготовки и знаний в соответствующих высших и средних специальных научных заведениях.

2.16. Прием на работу иностранных граждан производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.02.1995 № 119 «О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах», а также в соответствии с положениями Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Приём на работу на должности, требующие специальных знаний для занятия медицинской деятельностью, лиц, прошедших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах и не получивших право заниматься медицинской и фармацевтической деятельностью в Российской Федерации, не производится.

2.17. Право на занятие научной, медицинской и фармацевтической деятельностью в Центре имеют лица, получившие высшее или среднее медицинское и фармацевтическое образование в Российской Федерации, имеющие диплом, а также сертификат специалиста (свидетельство об аккредитации специалиста) на осуществление медицинской или фармацевтической деятельности. Лица, не имеющие законченного высшего медицинского или фармацевтического образования, могут быть допущены к занятию медицинской или фармацевтической деятельностью в должностях работников со средним медицинским образованием в порядке и на условиях, устанавливаемыми

федеральным органом исполнительной власти, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.18. Приём на работу научных работников производится по трудовому договору, заключаемому как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 52.1), Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

При избрании по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.19. Право на занятие педагогической деятельностью определяется в соответствии с требованиями главы 52 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае если работа в Центре является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.21. Если при приеме на работу предполагается, что работник согласно своей должности выполняет работу, непосредственно связанную с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или хранением в процессе работы переданных ему ценностей, то с таким работником заключается договор о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде. В случае отказа работника от заключения договора о полной материальной ответственности, трудовой договор с ним не заключается.

2.22. При приеме на работу работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.23. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.24. Перевод в другое структурное подразделение внутри Центра на другую должность (профессию) производится в соответствии с действующим законодательством и осуществляется приказом работодателя по представлению руководителя структурного подразделения или по письменному заявлению работника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. В соответствии с приказом вносятся изменения в трудовую книжку работника (в сведения о трудовой деятельности работника).

2.25. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации или на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.26. Перевод на другую работу, т.е. поручение работнику исполнения должностных обязанностей по другой должности, специальности, квалификации, допускается только с согласия работника, либо в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.27. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под роспись. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.28. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. В случае отказа работника от перевода, либо отсутствия соответствующей работы, работодатель руководствуется частями 2,3,4. статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.29. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.30. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.33. Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.34. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случая, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

2.36. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.37. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также

документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Центра либо уполномоченным им лицом.

2.37.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.38. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

2.39. С приказом работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении (расторжении) трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.40. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.41. В день увольнения работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения (расторжения) трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.42. В случае если в день прекращения (расторжения) трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом 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 за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня



обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.43. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.44. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.45. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, коллективного договора (при наличии), иных локальных актов работодателя, содержащих нормы трудового права.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Работодатель с 1 января 2020 года в электронном виде формирует и предоставляет в органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (статья 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации). Сведения включают в себя информацию о работнике, месте его работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора (увольнения), а также другие необходимые сведения.

3.2. За ведение и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников отвечают ответственные работники кадровых подразделений Центра (кадровых групп структурных подразделений/филиалов).

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.3. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде. Заявление должно содержать:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде);

- адрес электронной почты работника, номер контактного телефона;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (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).

3.8. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре работодатель обязан предоставлять тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности) либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

3.13. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### 4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники Центра могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Центра на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников Центра на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в соответствующем подразделении. График местонахождения работников составляет ответственный работник соответствующего кадрового подразделения (группы кадров) Центра на основании приказа работодателя и согласовывает с работниками в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Работник может использовать своё оборудование для работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте (nracs@med.ru).

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в соответствующее кадровое подразделение (группу кадров) согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте (иным способом, установленным трудовым договором) о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту (а при ее отсутствии – личную электронную почту).

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника (руководителя) соответствующего кадрового подразделения (группы кадров). Работники кадрового подразделения должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить

письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (при ее наличии), а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение зданий (помещений работодателя), выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Порядок и размер выплаты работнику компенсации за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, и возмещения иных расходов, которые связаны с выполнением дистанционной работы, а также за использование электроэнергии и Интернета при работе на оборудовании, предоставленном работодателем, определяются соглашением сторон, что отражается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

4.18. Выплаты, предусмотренные пунктом 4.17., выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

4.19. Сумма выплаты, указанная в пункте 4.17. выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

4.20. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух дней подряд.

4.21. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

5.1.7. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, профессиональным стандартом.

5.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах.

5.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

5.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

5.1.16. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.17. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. 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.

5.2.6. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, рождении детей, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

Один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение №2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия.

Сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене фамилии, имени, отчества, банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

5.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

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

5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовым договором.

5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.15. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ. Работнику запрещается приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются работодателем к работе, о чем составляется соответствующий акт. Работнику, отрицающему своё алкогольное (наркотическое, токсическое опьянение), для официального подтверждения его состояния и с его согласия, проводится экспертиза, определяющая возможное наличие опьянения и его степень, для чего работник направляется в медицинскую организацию, имеющую разрешение на проведение экспертизы на предмет определения степени опьянения, о чем составляется соответствующий протокол.

5.2.16. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.2.17. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.19. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

5.2.20. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию. К конфиденциальной информации относится техническая, финансовая, статистическая и иная информация, необходимая работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

5.2.21. Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

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

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, Уставом Центра, должностной инструкцией, функциональными обязанностями, требованиями профессионального стандарта и иными локальными актами работодателя.

Если занимаемая должность или выполнение работы по профессии, специальности предполагает предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование такой должности (профессии, специальности) и квалификационные требования к ней должны соответствовать наименованию и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (абз. 3 ч. 2 ст. 57, ст. 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Женщины имеют право трудиться на работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

5.5. Научные работники обязаны:

- выполнять фундаментальные, поисковые и прикладные исследования в установленные сроки на высоком методическом уровне, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде;

- осуществлять научную и научно-исследовательскую деятельность, клинические исследования и иные виды работ, предусмотренные Центром в рамках договора на их выполнение со сторонними организациями;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации с соблюдением установленного порядка и действующего законодательства;

- обеспечить внедрение научно-исследовательских разработок Центра в практическое здравоохранение;

- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- участвовать в проведении доклинических и клинических испытаний в порядке, установленном в Центре, и в строгом соответствии с действующим законодательством.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.



6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

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

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

6.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

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

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства.

Обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

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

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

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

6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

6.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

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

## **7. Режим рабочего времени и времени отдыха**

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Рабочее время работников Центра определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы (графиком сменности).

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

Для педагогических работников из числа профессорско-преподавательскому составу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - 36 часов в неделю на 1 ставку по должности в соответствии со штатным расписанием.

Для медицинских работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

7.4. Для работников Центра устанавливается следующий режим работы:

1) для административно-хозяйственных работников и руководителей устанавливается

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

- продолжительность работы понедельник-четверг составляет 8 часов 15 минут; пятница 7 часов 00 минут;

- время работы понедельник-четверг: начало в 8.30, окончание в 17.15; пятница: начало в 8.30 минут, окончание в 16.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с 13.00 до 13.30 (в рабочее время не включается и оплате не подлежит);

2) для научных, фармацевтических работников и биологов устанавливается:

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

- продолжительность работы понедельник-четверг составляет 8 часов;

- время работы понедельник-пятница: начало в 8.30, окончание в 17.00;

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с 13.00 до 13.30 (в рабочее время не включается и оплате не подлежит).

3) для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);

- время начала и окончания работы определяется в соответствии с графиком работы на соответствующий месяц;

4) для инженерно-технических работников устанавливается режим рабочего времени:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы на месяц (работа по графику с чередованием рабочих и нерабочих дней);

- время начала и окончания работы в день определяется в соответствии с графиком работы на соответствующий месяц;

- суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов;

5) для медицинских работников устанавливается режим рабочего времени:

- сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 39 часов в неделю);

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему, сменному графику работы на месяц (работа по графику с чередованием рабочих и нерабочих дней);

- время начала и окончания работы в день определяется в соответствии с графиком работы на соответствующий месяц;

- суммированный учет рабочего времени с соблюдением условия, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется действующим законодательством.

Особенности режима рабочего времени отражаются в заключаемых с работниками трудовых договорах.

Время начала ежедневной работы структурных единиц (отделов, отделений, лабораторий, институтов, кафедр, и пр.), сотрудники которых осуществляют лечебно-диагностическую работу, - 8 часов 30 минут.

Время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания работников определяется трудовым договором и (или) графиком работы, исходя из режима работы конкретного структурного подразделения/ филиала.

Режим работы конкретного структурного подразделения/филиала устанавливается в соответствии с Положением о структурном подразделении/филиале.

7.5. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за месяц. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

7.6. Продолжительность учетного периода для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет рабочего времени, устанавливается равной «месяц». Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

7.7. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются утвержденным графиком учета рабочего времени по структурным подразделениям/филиалам.

Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени. Рабочее время отражается в табеле учета рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

7.8. По личному заявлению работника с согласия руководителя подразделения работнику может быть установлено индивидуальное время работы с отражением в графике учета рабочего времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.9. График работ структурной единицы (отдела, отделения института, кафедры и пр.) структурного подразделения/филиала на календарный месяц составляется руководителем структурной единицы (отдела, отделения и пр.) структурного подразделения/филиала до начала очередного месяца и доводится до работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.10. Ответственность за ознакомление работников с графиком работы несет руководитель структурной единицы (отдела, отделения и пр.) структурного подразделения/филиала.

7.11. График работы является обязательным для каждого сотрудника структурной единицы (отдела, отделения и пр.) структурного подразделения/филиала. Нарушение графика работы является ненадлежащим выполнением должностных обязанностей, влекущим за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности.

7.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

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

7.13. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

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

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

7.16. 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), а также 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 (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

7.18. 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.

7.19. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

7.20. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

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

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

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

7.21. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

7.23. Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 Трудового кодекса:

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

7.24. Работникам, являющимся инвалидами первой и второй группы (третьей или второй степени утраты трудоспособности), устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 35 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

7.25. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.26. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определяются федеральным законодательством, в отдельных случаях нерабочие дни могут устанавливаться органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

7.27. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ГК РФ. на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

7.28. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.29. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.30. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.31. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

7.32. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

7.33. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.34. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

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

7.36. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

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

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

7.38. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

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

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

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.39. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

7.41. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.42. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7.44. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень профессий и должностей, с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.45. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная



рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.46. 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 (сменой).

7.47. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются 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.

7.48. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.49. Для обеспечения круглосуточной работы стационара организуется сменная работа. Графики работы (графики сменности) доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.50. Медицинским работникам, работающим по графику, запрещается оставлять работу (пост) до прихода сменяющего работника. В случае неявки на смену сменяющего работника, медицинский работник должен доложить руководителю структурного подразделения (заведующему отделением, старшей медицинской сестре, главной медицинской сестре или дежурному врачу), который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, в таком случае применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

7.51. Учет начала и окончания обеденного перерыва организуется руководителями структурных единиц (отделов, отделений и пр.) структурного подразделения.

7.52. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работник может использовать его по своему усмотрению.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязуется обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, не покидая рабочее место.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Пункты Правил о времени и продолжительности перерыва на обед распространяется на работников, выполняющих работу дистанционно.

7.53. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками Центра, а также ведется контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.54. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход, в том числе с помощью системы автоматического

контроля времени (при ее наличии). Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

7.55. Отдельным работникам по согласованию с работодателем, в соответствии с коллективным договором (при наличии), трудовым договором и Трудовым кодексом Российской Федерации, может устанавливаться иной режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Режим рабочего времени может быть изменен по заявлению работника, согласно приказу Директора Центра (либо иных уполномоченных лиц).

При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.56. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.57. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

7.57.1. Работники, указанные в пункте 7.58 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.57.2. Работники, указанные в пункте 7.58 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.58. Видами времени отдыха являются:

- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв)
- перерывы в течение рабочего дня (смены): технологические (перерывы для отдыха и обогрева, специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда) и для кормления ребенка;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Время отдыха, которое не включается в рабочее время, работники используют по своему усмотрению.

7.59. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Центра в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами университета.

Педагогическим работникам профессорско-преподавательского состава Центра предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Научным работникам, имеющим ученую степень, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью: кандидатам наук – 42 календарных дня, докторам наук – 56 календарных дней.

7.60. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

7.61. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда составляет 7 календарных дней.

7.62. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней по усмотрению работодателя.

7.63. 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 (сменой).

7.64. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

7.65. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников.

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

7.66. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.67. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.68. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.69. 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:

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

7.70. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.71. Гарантии работникам в случае сдачи ими крови и(или) ее компонентов.

7.71.1. О своем намерении пройти медицинское обследование с последующей сдачей крови работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за один рабочий день до медицинского обследования.

7.71.2. Факт медицинского обследования с последующей сдачей крови работник подтверждает справкой из медицинского учреждения, позволяющей определить дату прохождения медицинского обследования и сдачи крови.

7.71.3. Если работник намеревается сдавать кровь в другой день после медицинского обследования, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи крови.

7.71.4. Если работник намеревается выйти на работу в день сдачи крови, он должен письменно уведомить работодателя не позднее, чем за один рабочий день до сдачи крови. Выход сотрудника на работу в день сдачи крови допускается только с письменного разрешения директора Центра, либо руководителя структурного подразделения /филиала.

7.71.5. В случае если по соглашению с вышеуказанными лицами, работник в день сдачи крови выйдет на работу, ему предоставляется по его заявлению другой день отдыха.

7.71.6. После дня сдачи крови работнику предоставляется дополнительный день отдыха, который он может использовать в течение года после дня сдачи крови. Работник имеет право использовать дополнительный день отдыха непосредственно после дня сдачи крови.

7.72. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

## **8. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования**

Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и

группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27.04.2021г. №404н.

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медицинских осмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему.

8.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года.

8.1.1. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (с учетом переходного периода) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости (за выслугу лет) освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 1 Приложения № 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, которое подает на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации. Согласованное заявление работник передает в соответствующую группу кадров.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной п.8.1.1. настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.3. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии с пунктами 1-3 Приложения №2 к настоящим Правилам. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если Директор Центра (лицо его замещающее) или руководитель структурной единицы (отдела, отделения и пр.) структурного подразделения / филиала не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают другую дату.

8.4. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ.

При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.5. Результаты рассмотрения заявления Директор Центра (лицо его замещающее) или руководитель структурной единицы (отдела, отделения и пр.) структурного подразделения / филиала оформляют в виде резолюции на заявлении. Работник группы кадров оформляет приказ о предоставлении дня освобождения от работы.

8.6. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

8.7. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

8.8. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается. При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинается течь заново.

8.9. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

8.10. Работник обязан подтвердить, что проходил диспансеризацию в день (дни) освобождения от работы справкой из медицинского учреждения и предоставить ее в отдел кадров. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения. Документ работник обязан предоставить работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## 9. Оплата труда

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации и сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Оплата труда работников Центра включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с положением об оплате труда, положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, принятыми в установленном порядке.

9.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем в трудовом договоре на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы на основании штатного расписания.

9.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

9.5. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.7. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с

заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.9. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.10. Заработная плата выплачивается работнику в кассе организации либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором (при наличии) или трудовым договором.

9.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

9.13. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного положением о премировании.

9.14. 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.

9.15. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.16. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.17. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

9.18. Работникам Центра устанавливаются следующие доплаты за:

- сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночное время;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

9.18.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.18.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.



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

9.18.4. Оплата за совмещение профессий (должностей) производится в соответствии с Положением об оплате труда.

9.19. Работникам Центра устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за квалификационную категорию;
- за ученую степень;
- за почетное звание;
- за медицинский стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ (по критериям и показателям эффективности выполняемых работ);
- за увеличение и дополнительный объем работ;
- премиальные выплаты по итогам работы, а также выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

9.19.1. Размер и порядок выплаты стимулирующего характера определяются действующим законодательством и локальными актами Центра.

9.20. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации. 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.

9.21. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 10. Меры поощрения за труд

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.3. Решение о поощрении работника принимает директор Центра (либо лицо его замещающее) на основании решения Ученого совета, представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

10.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## 11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также письменные и устные приказы и распоряжения.

11.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику и деонтологию.

11.3. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- за нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

11.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т. п. работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом, положением о дисциплине.

11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.7. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, профессиональных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

9.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **12. Материальная ответственность работодателя перед работниками**

12.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

12.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

## **13. Учет и расследование микротравм**

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации:

- устанавливает в локальных актах по охране труда порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 Трудового кодекса Российской Федерации обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Руководитель структурной единицы (отдела, отделения и пр.) структурного подразделения / филиала при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- организует оказание первой помощи пострадавшему или доставлению его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

13.5. Руководитель структурного подразделения / филиала после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения / филиала для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

13.7. Руководитель структурного подразделения / филиала и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.8. Руководитель структурного подразделения / филиала по результатам расследования (в срок до 3 календарных дней) оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;

- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

13.10. Руководители структурных подразделений / филиалов производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

13.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются Положением об особенностях расследования и учета микротравм в ФГБНУ «РНЦХ им акад. Б.В. Петровского».

#### 14. Защита персональных данных

14.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Защита персональных данных осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

14.2. Обработка (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, предоставление, доступ), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работника осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

14.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, установленного федеральным законодательством, если иное не определено законом.

14.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

14.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

14.6. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. К числу персональных данных, в частности, относятся:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании и специальности;
- сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи Работника;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;

- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики и др.

14.7. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений,
- отражения информации в кадровых документах,
- получения образования и продвижения по работе,
- начисления заработной платы и иных выплат в связи с трудовыми отношениями,
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование,
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета и о трудовой деятельности в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ и внебюджетные фонды,
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы,
- предоставления налоговых вычетов,
- обеспечения безопасных условий труда и безопасности, жизни и здоровья работника,
- контроля количества и качества выполняемой мной работы,
- обеспечения сохранности имущества работодателя,
- иных предусмотренных законом случаях.

Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и работодателем как оператором должно быть получено соответствующее письменное согласие работника в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Автоматизированная, а также без использования средств автоматизации обработка (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, предоставление, доступ), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных осуществляется с учетом требований статей 9.1, 10.1 Федерального закона «О персональных данных».

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

14.8. К обработке, передаче и хранению персональных данных Работника со стороны работодателя (оператора) могут иметь доступ сотрудники:

- директор Центра, заместитель директора-исполнительный директор, заместители директора, главный врач структурного подразделения, заместители главного врача структурного подразделения, директор структурного подразделения, руководитель филиала, ученый секретарь, сотрудники финансово-экономического управления, сотрудники военно-учетного стола, сотрудники бухгалтерии, сотрудники управления организационно-правовой и кадровой работы, сотрудники управления делами, сотрудники отдела документационного обеспечения, сотрудники штаба гражданской обороны, сотрудники службы безопасности Центра, руководители структурных подразделений/филиалов, структурных (функциональных) единиц (отделов, отделений и пр.) по направлениям деятельности (в отношении персональных данных работников возглавляемого соответствующей структурной единицы структурного подразделения), профком (в части информации о членах профсоюза, а также в части защиты трудовых прав работников при применении дисциплинарного взыскания и массовом увольнении), работник - носитель данных.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Центра относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- судебные органы;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного согласия.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с нотариально заверенного письменного согласия самого работника.

14.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

14.10. Работники обязаны передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ; своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

14.11. Персональные данные уничтожаются в порядке и в соответствии, установленными федеральным законом.

14.12. Работник имеет право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных; свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; персональные данные оценочного характера дополнить

заявлением, выражающим его собственную точку зрения; определять своих представителей для защиты своих персональных данных; сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

14.13. Каждый сотрудник Центра, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

14.14. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

## **15. Организация видеонаблюдения на территории и в помещениях учреждения**

15.1. В целях охраны территории и периметра Центра, обеспечения личной безопасности работников и пациентов, контроля за соблюдением работниками правил контроля за соблюдением пациентами правил внутреннего распорядка для пациентов, соблюдения пропускного режима, обеспечения сохранности имущества Центра, работников, пациентов на территории и в помещениях Центра могут устанавливаться видеокамеры системы видеонаблюдения в соответствии с локальным актом Центра.

15.2. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

15.3. Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах, комнатах для переодевания работников, душевых комнатах и в иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников и пациентов.

15.4. Технические работники, ответственные за видеонаблюдение, в обязательном порядке подлежат ознакомлению с Положением о защите персональных данных и с Положением об организации видеонаблюдения.

15.5. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищен паролем, назначаемым и хранящемся в службе безопасности.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительных органов работников Центра, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

16.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

16.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников Центра, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.



16.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Центра в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

16.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Центра в сети Интернет.

16.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

16.7. Дополнения и изменения в Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор Центра (либо иное уполномоченное лицо) с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

16.8. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору Центра. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

16.9. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

16.10. Работникам запрещается:

- выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 (пятнадцати) минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

16.11. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка Федерального  
государственного бюджетного  
научного учреждения «Российский  
научный центр хирургии имени  
академика Б.В. Петровского»

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с ненормированным рабочим днем  
для предоставления дополнительного отпуска

№п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска  (в календарных днях)
1.	Директор Центра	14
2.	Исполнительный директор	14
3.	Заместитель директора (независимо от направления деятельности)	14
4.	Первый заместитель исполнительного директора	14
5.	Начальник НОЦ	14
6.	Главный бухгалтер	14
7.	Заместители главного бухгалтера	14
8.	Начальник финансово-экономического управления	14
9.	Руководитель структурного подразделения (главный врач НКЦ, директор НИИМЧ)	14
10.	Руководитель филиала	14
11.	Начальник управления организационно-правовой и кадровой работы	14
12.	Заместитель начальника управления организационно-правовой и кадровой работы	14
13.	Ведущий юрисконсульт	14
14.	Руководитель управления капитального строительства	14
15.	Юрисконсульт	5
16.	Руководитель группы кадров	5
17.	Ведущий специалист группы кадров	5
18.	Специалист группы кадров	5
19.	Специалист по кадровому делопроизводству	5

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка Федерального  
государственного бюджетного  
научного учреждения «Российский  
научный центр хирургии имени  
академика Б.В. Петровского»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работников для прохождения диспансеризации**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория работников</b>	<b>Периодичность прохождения диспансеризации</b>	<b>Количество дней прохождения диспансеризации</b>
<b>1</b>	Работники в возрасте до сорока лет	один раз в три года	один рабочий день
<b>2</b>	Работники, достигшие возраста сорок лет (кроме указанных ниже)	один раз в год	один рабочий день
<b>3</b>	Работники-предпенсионеры (не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (с учетом переходного периода))	один раз в год	два рабочих дня
<b>4</b>	Работники - пенсионеры (являющиеся получателями пенсии по старости (за выслугу лет))	один раз в год	два рабочих дня

Примечание: в соответствии с положениями приказа Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021г. N 404н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения» годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

## СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Страница
<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>		
<b>Раздел 1.</b>	Общие положения	1
<b>Раздел 2.</b>	Порядок приема, перевода и увольнения работников	2
<b>Раздел 3.</b>	Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников	9
<b>Раздел 4.</b>	Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников	11
<b>Раздел 5.</b>	Основные права и обязанности работников	13
<b>Раздел 6.</b>	Основные права и обязанности работодателя	16
<b>Раздел 7.</b>	Режим рабочего времени и время отдыха	18
<b>Раздел 8.</b>	Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования	29
<b>Раздел 9.</b>	Оплата труда	31
<b>Раздел 10.</b>	Меры поощрения за труд	33
<b>Раздел 11.</b>	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	34
<b>Раздел 12.</b>	Материальная ответственность работодателя перед работниками	35
<b>Раздел 13.</b>	Учет и расследование микротравм	35
<b>Раздел 14.</b>	Защита персональных данных	37
<b>Раздел 15.</b>	Организация видеонаблюдения на территории и в помещениях учреждения	40
<b>Раздел 16.</b>	Заключительные положения	40
<b>Приложения к правилам внутреннего трудового распорядка</b>		
<b>Приложение №1</b>	Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска	42
<b>Приложение №2</b>	Перечень работников для прохождения диспансеризации	43