

Приложение № 1
к Коллективному договору

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель профсоюзного комитета
ФГБУ «НЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна»
ФМБА России



И.Е. Безменова

август 2023 г.

"УТВЕРЖДАЮ"

Генеральный директор
ФГБУ «НЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна»
ФМБА России



А.С. Самойлов

« 24 » август 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее – Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации труда, обеспечению необходимых условий для работы в Учреждении.

1.2. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для эффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и применением мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются генеральным директором и исполнительным директором в пределах их полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с Профсоюзом.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены далее - ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим Договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации и настоящим Договором формах;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

- получение социальных льгот, предоставляемых Учреждением, в установленном порядке;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, полную информацию об их обработке и защите, требование об исключении или исправлении неверных или неполных данных.

2.2. Работники, относящиеся к научному и профессорско-преподавательскому персоналу Учреждения, также имеют право:

- на чтение авторских учебных курсов при условии их одобрения Ученым советом Учреждения;

- публикацию на безвозмездной основе докладов, статей, монографий, учебных пособий за счет средств Учреждения при условии их одобрения секциями Ученого совета, если иной порядок не предусмотрен локальными нормативными актами Учреждения;

- избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета Учреждения, присутствовать на заседаниях и секциях Ученого совета, предлагать вопросы и повестку дня заседания и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;

- участвовать в конкурсах внутренних исследовательских грантов Учреждения;

2.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- безукоризненно, своевременно и точно исполнять указания вышестоящих (в порядке подчиненности) руководителей, приказы, распоряжения Работодателя;

- осуществлять деятельность в соответствии с действующими законами Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации;

- соблюдать этические нормы, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, вежливо и уважительно общаться с Работниками и руководителями Учреждения, а также с посетителями Учреждения;

- находиться на своем рабочем месте в санитарной и специальной одежде, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя;

- представлять Работодателю подлинные документы и достоверные сведения о себе при заключении трудового договора и в процессе его исполнения; незамедлительно сообщать в кадровое структурное подразделение обо всех изменениях личных данных (фамилия, имя, отчество, паспорт, адрес, семейное положение, образование и др.);

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, использовать средства индивидуальной защиты;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и своевременно подтверждать свое специальное право на осуществление профессиональной деятельности (как, например, сертификат медицинского работника или водительские права для водителя автомобиля);

- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению в соответствии с порядками оказания медицинской помощи, на основе клинических рекомендаций, с учетом стандартов медицинской помощи,

внедрять в практику современные достижения медицинской науки и научной организации труда;

- поддерживать чистоту и порядок на своих рабочих местах, в служебных и других помещениях;

- 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;

- эффективно использовать в работе приборы и оборудование, аппаратуру, инструменты, средства лечения и профилактики, инвентарь и иные материальные фонды, строго соблюдать установленный порядок хранения и использования медикаментов и других материальных ценностей;

- не разглашать государственную, врачебную и коммерческую тайну, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, беречь служебные пропуска, а в случае утери пропуска сообщить об этом Работодателю;

- не делать заявлений частного характера от имени Учреждения, не давать интервью, касающихся деятельности Учреждения, способных нанести вред его деловой репутации, способствовать поддержанию имиджа и престижа Учреждения;

- в случае возникновения ситуаций, препятствующих прибытию на работу (временная нетрудоспособность, несчастных случаев и т.д.) Работник обязан уведомить о причинах отсутствия непосредственного руководителя и (или) кадровое структурное подразделение;

- при отсутствии на работе по причине временной нетрудоспособности, в том числе по уходу за больным членом семьи, Работник обязан в течение 2-х рабочих дней с момента восстановления трудоспособности предоставить реквизиты электронного больничного листа или иной документ, подтверждающий уважительную причину своего отсутствия в кадровое структурное подразделение;

- по заданию генерального директора Учреждения или уполномоченного им лица выезжать в служебные командировки, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

- избегать любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая контрагенту Учреждения преимущества или льготы при заключении или исполнении договоров;

- в случае прекращения действия трудового договора Работник обязан возвратить уполномоченным лицам Учреждения материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащее Учреждению;

- в случае увольнения (по инициативе Работника) без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Учреждения, Работник обязан

возместить затраты, понесенные Учреждением на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к нему или ученическим договором;

2.4. Медицинский персонал обязан:

- ежедневно с 8 часов 45 минут заведующие лабораториями, коечными и диагностическими отделениями присутствовать на утренней врачебной конференции; в пятницу весь врачебный состав клиники - присутствовать на общеврачебной конференции;

- участвовать в работе комиссий, совещаний и собраний Работников согласно внутренним локальным нормативным актам и распоряжениям Работодателя;

- заведующий коечным отделением обязан ежедневно совершать обход всех пациентов в отделении, ежедневно совместно с лечащим врачом осматривать вновь поступивших пациентов, находящихся в тяжелом состоянии и под наблюдением дежурных врачей;

- внимательно относиться к пациентам, соблюдать установленный режим ухода, быть вежливым в обращении с ними.

2.5. Научный персонал обязан:

- проводить научные исследования, руководить аспирантами и соискателями, внедрять результаты научных исследований и публиковать результаты своей научной деятельности;

- предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов Учреждения и портала Учреждения;

- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию Учреждения и своих коллег.

3. Работникам запрещается:

- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения данного правила Работодатель не несет ответственности за их сохранность;

- использовать служебную информацию для получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- курить на территории Учреждения;

- находясь на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекте, где он по поручению Работодателя должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- выносить из зданий Учреждения имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на это соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения Работодателя.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда;
- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- способствовать Работнику в получении им дополнительного профессионального образования, совершенствовании профессиональных навыков;
- привлекать к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени при необходимости выполнять начатую работу, при неявке сменного Работника, если работа не допускает перерыва, или, если невыполнение этой работы может привлечь за собой порчу или гибель имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- переводить Работника на не обусловленную трудовым договором работу в связи с производственной необходимостью на срок до 1 месяца (для предотвращения катастроф, производственных аварий, стихийного бедствия) или для замещения отсутствующего Работника;
- вносить изменения и дополнения в штатное расписание в связи с производственной необходимостью;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками;
- с целью обеспечения мер по усилению безопасности Работников и лиц, пребывающих в Учреждении, сохранности материальных ценностей, осуществления внутреннего контроля качества и безопасности,

осуществляемых медицинской, научной, образовательной и иных видов деятельности, на основании норм права о соблюдении режима безопасности, санитарно-эпидемиологического режима и иных требований законодательства Российской Федерации осуществлять на территории Учреждения (в зданиях, сооружениях, отдельных помещениях, проходных и прилегающих территориях) видеонаблюдение, в том числе с функцией записи.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия Договора, условия заключенных трудовых договоров и соглашений;
- соблюдать правила безопасности и охраны труда, улучшать условия труда в соответствии с правилами техники безопасности, санитарными нормами, противопожарными правилами, обеспечивать надлежащее состояние рабочих мест, бытовые нужды, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить мероприятия по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, оздоровлению Работников;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работникам равную плату за труд равной ценности;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать повышение квалификации Работников и уровня их профессиональных знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления Профсоюза о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать Профсоюзу о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации и Договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а в случаях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, компенсировать моральный вред;
- при приеме и переводе Работника на работу с вредными и (или) опасными условиями труда проводить обязательный медицинский осмотр, а также проводить периодические медицинские обследования;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором (на основании медицинского заключения, выданного в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации);
- при выявлении противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором (на основании медицинского заключения, выданного в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации);
- в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в случаях приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензия, права на управление транспортным

средством, права на ношение оружия и др.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и в случае, если отсутствует возможность перевода Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных действующим законодательством Российской Федерации;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- постоянно совершенствовать систему оплаты и стимулирования труда;

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, поддерживать и поощрять лучших Работников.

5. Режим работы и время отдыха

Учреждение расположено на нескольких территориях с разными режимами рабочего времени.

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

5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха медицинских Работников, Работников Медико-биологического университета инноваций и непрерывного образования ФМБЦ им. А. И. Бурназяна ФМБА России (далее – МБУ ИНО), замещающих должности профессорско-преподавательского состава, Работников, связанных с движением автотранспорта и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

Для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, если иное не предусмотрено Договором. Кроме того, в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», иными нормативными актами трудового законодательства и результатами специальной оценки условий труда.

Для Работников МБУ ИНО, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической нагрузки определяется нормативным правовым актом уполномоченного Правительством Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 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 и 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 (класс – 3.3) или 4 (класс – 3.4) степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

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

5.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством при наличии обязательного письменного согласия Работника.

5.6. Режим рабочего времени.

ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России по характеру своей работы является непрерывно действующим Учреждением. Для Работников устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя, а также сменный график работы. Время начала, окончания рабочего дня Работников подразделений Учреждения устанавливается отдельным локальным нормативным актом Учреждения. Работнику может быть установлен режим работы, время начала и окончания рабочего дня в зависимости от графиков сменности, которые доводятся до сведения Работника не менее чем за месяц до дня его введения в действие Работодателем. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом старшей или дежурной медсестре, врачу или заведующему отделением (подразделением), который обязан немедленно принять меры по замене его другим Работником.

Работодатель имеет право с учетом мнения Работников изменять время начала, окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания в зависимости от времени года (сезона) и производственных нагрузок.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений Учреждения и (или) категорий Работников, Работодатель по согласованию с руководителями подразделений может устанавливать отдельным подразделениям и (или) категориям Работников 4-часовую рабочую неделю.

Вход в здания Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется по специальному разрешению Работодателя. Не допускаются опоздания Работников более чем на 10 минут, их самовольный уход с работы.

Учет местных командировок (в пределах г. Москвы) осуществляется посредством ведения в структурных подразделениях Журнала местных командировок с обязательной визой согласования отсутствия Работника непосредственным руководителем.

Руководители структурных подразделений Работодателя или лица, на это уполномоченные, обязаны обеспечить точный ежедневный учет рабочего времени Работников, в том числе отработанного сверхурочного времени, в таблице рабочего времени.

Применение сверхурочных работ допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и с разрешения Профсоюза.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Врачи Учреждения, кроме врачей, осуществляющих дежурства на основании графика, имеют 2 плановых дежурства в месяц по Клинике. Дежурства входят в месячную норму оплаты рабочего времени, за счет дежурства рабочий день сокращается ежедневно при 5-дневной рабочей неделе.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе). В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации. Руководитель структурного подразделения должен письменно уведомить генерального директора и руководителя кадрового структурного подразделения об обстоятельствах отстранения Работника (недопущения к работе).

По заявлению Работника Работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

В случае нарушений Работником режима рабочего времени без уважительных на то причин впервые, руководитель структурного подразделения должен предупредить Работника о недопустимости подобных нарушений.

В случае повторных нарушений Работником режима рабочего времени руководитель структурного подразделения имеет право ходатайствовать о применении к нему меры дисциплинарного взыскания.

Работники обязаны отмечать свой приход и уход с рабочего места, прикладывая магнитный пропуск к считывателям магнитных карт. Таким образом, дата и время отсутствия либо присутствия Работника на рабочем месте фиксируется в электронном виде в Системе контроля управления доступом (СКУД).

В рабочее время запрещается:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- употреблять спиртные напитки и наркотические вещества, а также курить в корпусах Учреждения.

5.7. Время отдыха. Перерывы для отдыха и питания.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Для пользователей персональной электронной вычислительной машины (ПЭВМ) устанавливаются регламентированные перерывы через 1 час непрерывной работы (без чередования работы) продолжительностью 10 – 15 минут.

5.8. Выходные дни.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота. Исключением являются Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени.

5.9. Суммированный учет рабочего времени.

5.9.1. В ряде случаев по условиям работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории Работников ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, в связи с чем, для данной категории Работников применяется суммированный учет рабочего времени.

5.9.2. Суммированный учет рабочего времени устанавливается Работнику:

- при приеме на работу и является одним из существенных условий трудового договора;
- в процессе работы в порядке статьи 72. ТК РФ по соглашению сторон трудового договора;
- в процессе работы в порядке статьи 74 ТК РФ, в связи с изменением организационных или технологических условий труда, делающих невозможным дальнейшее соблюдение ранее установленной для данной категории Работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени.

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

5.9.4. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, и другие периоды) не должна превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

5.9.5. Перечень структурных подразделений Учреждения, для которых применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период, принципы, порядок и другие особенности ведения суммированного учета в Учреждении устанавливаются Положением о суммированном учете по согласованию с Профсоюзом.

6. Меры поощрения

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Работодатель может применить следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование;
- представление к присвоению звания «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными наградами, государственными наградами Российской Федерации и иными наградами.

7. Меры дисциплинарного взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить в отношении Работника следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 9, 10 статьи 81 ТК РФ, а именно за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности,

а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- принятие необоснованного решения руководителем Учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- однократное грубое нарушение руководителем Учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- предоставление Работником подложных документов при заключении трудового договора.

Применение к Работникам дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, определенном ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение, а также его непредставление не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Профсоюза.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя. Снятое дисциплинарное взыскание не может учитываться при увольнении Работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8. Действия, осуществляемые Работником перед началом и после окончания рабочей смены

8.1. Действия, осуществляемые Работником перед началом и после окончания работы, определяются инструкциями по охране труда и другими инструкциями.

8.2. Инструкции, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, утверждаются локальными нормативными актами Работодателя и доводятся до сведения Работников уполномоченными Работодателем лицами.

8.3. При возникновении нештатной ситуации Работник обязан передать информацию о возникновении такой ситуации в порядке, определенном локальным нормативным актом Работодателя.

9. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

9.1. Подбор персонала.

Подбор Работников осуществляется Работниками кадрового структурного подразделения Учреждения совместно с руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакансия, на основании его заявки в письменной форме с указанием требований к кандидатам на замещение вакантных должностей.

Кандидат на вакантную должность (далее – кандидат) должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами и (или) должностной инструкцией.

Кандидаты проходят предварительное собеседование с сотрудником кадрового структурного подразделения, а также с руководителем структурного подразделения, на должность в котором они претендуют.

В процессе собеседования уточняются сведения о квалификации и профессиональном опыте кандидата в целях определения соответствия квалификационным требованиям для замещения должности, а также ознакомления кандидата с основными должностными обязанностями.

В целях объективной оценки профессиональных и личностных качеств кандидата возможно (с его согласия) применение методов тестирования, анкетирования, интервьюирования и пр.

Оформление трудовых отношения с кандидатом осуществляется в кадровом структурном подразделении Учреждения на основании письменного заявления о приеме на работу, согласованного с руководителем структурного подразделения.

9.2. Заключение трудового договора с Работником.

Трудовой договор заключается со всеми принимаемыми на работу Работниками в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и условиями трудового договора.

Заключению трудового договора с научными работниками и педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу, а при замещении должности заведующего кафедрой – выборы, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре договора, хранящегося в Учреждении.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного в трудовом договоре. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в назначенный день, то Работодатель вправе аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и причина, послужившая основанием для его заключения на определенный срок.

В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора по соглашению сторон Работнику может устанавливаться испытание, за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 ТК РФ. Условия об испытании отражаются в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для следующих категорий Работников:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по их совместному согласованию;

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

Срок испытания для Работников не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей генерального директора, главного бухгалтера, заместителей

главного бухгалтера, руководителей филиалов и других обособленных структурных подразделений - 6-ти месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для данного решения.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора проводится без учета мнения Профсоюза профсоюзного органа или иных представителей, избранных Работниками и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа ему не подходит, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом непосредственного руководителя и руководителя кадрового структурного подразделения в письменной форме не позднее, чем за 3 дня.

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

9.3 Оформление приема на работу.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждении, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации предъявляет в кадровое структурное подразделение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник принимается на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или ранее страховое свидетельство не оформлялось;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- действующий сертификат или аккредитация (для медицинских работников);

результаты медицинского освидетельствования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 ТК РФ не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справка с основного места работы о характере и условиях труда при приеме на работу по внешнему совместительству.

Заключение договора без перечисленных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляется в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Дополнительно лицу, поступающему на работу, рекомендуется представить в кадровое структурное подразделение:

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- справку об иждивенцах;
- документы, подтверждающие право на получение льгот;
- справку из учебного заведения, если кандидат учится на момент поступления на работу;
- диплом о присвоении ученой степени, ученого звания;
- медицинскую книжку (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- фотографию 3 x 4 см (для военнообязанных лиц – две фотографии);
- список научных и учебно-методических трудов, характеристику с предыдущих мест работы и пр. документы.

Заключение трудового договора с лицами, принимаемыми на должности научных сотрудников, предшествует конкурсному отбору в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утверждаемым генеральным директором Учреждения.

При приеме на работу в целях предоставления персональных данных кандидат собственноручно (без пометок и исправлений) заполняет Анкету, а также личную карточку работника (ф. Т-2 или учетную карточку научного, научно-педагогического работника).

В Отделе режима с Работником проводится собеседование о неразглашении сведений, относящихся к охраняемой законом тайне, и правилах использования конфиденциальной информации.

До подписания трудового договора Работника знакомят (под роспись с указанием даты ознакомления):

- с Коллективным договором, в том числе с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- с Положением о подразделении и должностной инструкцией.

Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу предъявляется Работнику для ознакомления под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Допуск Работника к работе без надлежащего оформления с ним трудовых отношений запрещается.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, если работа в Учреждении является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

С Работниками, принимаемыми на материально-ответственные должности, в бухгалтерии заключается договор о материальной ответственности.

После заключения трудового договора с Работником, в его первый рабочий день руководитель структурного подразделения проводит с ним вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и правилам по охране труда.

9.4. Изменение условий трудового договора.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Изменение условий трудового договора оформляется в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения между Работником и Работодателем за подписью сторон, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

9.5 Прекращение трудового договора.

Прекращение заключенного между Работником и Работодателем трудового договора осуществляется на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю, или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения, либо с его реорганизацией, с изменением типа государственного Учреждения;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

При расторжении трудового договора по соглашению сторон допускается выплата выходного пособия в размере, определяемом по договоренности между Работодателем и Работником.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работник кадрового структурного подразделения обязан проинформировать непосредственного руководителя Работника, подлежащего увольнению, об окончании срока действия срочного трудового договора не менее чем за пять календарных дней до даты увольнения, подготовить письменное уведомление и вручить его Работнику не менее чем за три календарных дня до предполагаемой даты расторжения трудового договора.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

9.6. Порядок увольнения Работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. Заявление Работника об увольнении визирует непосредственный руководитель, а также заместитель генерального директора, курирующий данное структурное подразделение. Заявление, завизированное руководителями, Работник передает в кадровое структурное подразделение.

В кадровом структурном подразделении увольняющемуся Работнику вручается увольнительный лист, который он подписывает в соответствующих подразделениях Учреждения. Увольняющийся Работник возвращает увольнительный лист в кадровое структурное подразделение не позднее даты увольнения. При необходимости, по решению непосредственного руководителя, составляется инвентаризационная опись и (или) акт приема-передачи дел.

При увольнении Работник возвращает вверенные ему Учреждением материальные ценности, а также всю служебную документацию, образовавшуюся в процессе исполнения Работником должностных обязанностей. Факт передачи фиксируется путем подписания увольнительного листа у руководителей соответствующих структурных подразделений.

В случае утраты вверенных Работнику материальных ценностей (причинения материального ущерба), сумма ущерба подлежит взысканию с Работника в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

При увольнении Работника удержания из его заработной платы производятся исключительно в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работнику могут быть предоставлены неиспользованные дни отпуска с последующим увольнением (по его письменному заявлению), за исключением случаев увольнения за виновные действия. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

10. Заключительные положения.

Во всех вопросах, не урегулированных настоящими Правилами, Работники и Работодатель должны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения генеральным директором Учреждения при согласовании с Председателем профсоюзного комитета.

Изменения в настоящие Правила вносятся генеральным директором Учреждения при согласовании с Председателем профсоюзного комитета.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
генерального директора

(подпись)

А.Ю. Бушманов

Исполнительный директор
(на правах заместителя
генерального директора)

(подпись)

О.В. Ушкин

Заместитель генерального директора
по безопасности

(подпись)

А.В. Сажин

Заместитель генерального директора
по медицинской части

(подпись)

О.В. Паринов

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам

(подпись)

В.В. Черчесова

Главный бухгалтер

(подпись)

Н.О. Солдатова

Заместитель исполнительного директора
по персоналу

(подпись)

Е.Г. Ярошенко

Начальник юридического отдела

(подпись)

Ю.Р. Сафронова

Начальник службы охраны труда,
радиационной и промышленной
безопасности

(подпись)

О.И. Софийская