

С учетом мнения представительного
органа работников

_____» _____ 2022 г.

137
УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБНУ «НИИГБ»
Ю.Ю.Осеф

«01» февраля 2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Федерального государственного бюджетного научного учреждения
"Научно-исследовательский институт глазных болезней" (ФГБНУ «НИИГБ»)
(с учетом изменений в трудовом законодательстве)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») Федерального государственного бюджетного научного учреждения "Научно-исследовательский институт глазных болезней" (далее - "Институт", "Работодатель") приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Конституции РФ, ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, применения мер дисциплинарного воздействия, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, создания благоприятных условий труда для работников, а также иных вопросов трудовых отношений в Институте.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Института.

1.4. Данные Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются Директором с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289, 312.1-312.9 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Институте.

2.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Институте. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Институте.

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

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт - или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, которые используются для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую

книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 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.

- для утвержденного в учреждении списка должностей, подлежащих прохождению медицинского осмотра (обследования) - медицинское заключение в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 года № 29-н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры - для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

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

Работник при приеме на работу по совместительству, дополнительно, помимо перечисленных документов, предоставляет справку с основного места работы с указанием времени работы и заверенную копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

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.

2.6. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок – не более пяти лет (срочный договор), если иное не установлено Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. 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 исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением

лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для категорий работников, указанных в абзаце 13 ст. 70 ТК РФ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

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

2.11. Прием на работу иностранных граждан производится в соответствии с пунктом 6 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об охране здоровья граждан Российской Федерации" лица, получившие медицинское или фармацевтическое образование в иностранных государствах, допускаются к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности после признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в порядке, установленном законодательством об образовании, и прохождения аккредитации специалиста, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

2.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с его должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, охране труда, санитарии, противопожарной безопасности;

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) и

представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.16. 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.

2.17. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции **дистанционно на постоянной основе** (в течение срока действия трудового договора) либо **временно** (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, **не превышающего шести месяцев**, либо **периодически при условии чередования периодов** выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования, мобильной связью.

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий определенную трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения работодателя.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

Дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом, трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

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

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

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение в письменной форме, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

4. Порядок увольнения работников

(ст. ст. 71, 75, 78, 79, 80, 81, 84.1, 83, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4. 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 трудовых функций.

4.5. В случае увольнения работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска работодатель имеет право произвести удержание из заработной платы работника в соответствии и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

4.6. 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).

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Сотрудникам, отказавшимся от бумажной трудовой книжки, будут по их заявлению или при увольнении выдаваться сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ)

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с Перечнем должностей и (или) специальностей медицинских работников, организаций, а также отделений, палат, кабинетов и условий труда, работа в которых дает право на сокращенную рабочую неделю, утверждены постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101.
- ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которых определяется ТК РФ и иными локальными нормативными документами, а также на предоставление еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней;
- получение полной достоверной информации об условиях труда, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством специальной оценки условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,
- участие в управлении Институтом в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные права, меры социальной поддержки, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник Института обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Института, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять письменные, устные приказы и распоряжения Работодателя, непосредственного руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- сообщать в отдел кадров обо всех изменениях, связанных с работой, паспортных данных, свидетельствах, возникновении льгот и обязательств. Работнику будут предоставлены льготы, которые обязан реализовать Работодатель с момента предоставления соответствующего документа.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- в случае заболевания (в день невыхода на работу) сообщить руководителю структурного подразделения об открытии листка нетрудоспособности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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 оборудование и аппаратуру,

соблюдать установленный порядок хранения и использования медикаментов, расходных материалов и др.;

- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских и других работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, своевременно и тщательно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами Работодателя;
- хранить врачебную тайну, конфиденциальную информацию и иные сведения, ставшие известными Работнику в процессе работы;
- чутко и внимательно относиться к пациентам, проявлять сдержанность, доброжелательность и предупредительность при общении с пациентами (соблюдать этику), их родственниками, работниками Института, а также иными гражданами;
- выполнять требования Кодекса этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников ФГБНУ «НИИГБ», утвержденного приказом от 01.02.2022 № 1-7/3-ОД;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- способствовать созданию благоприятной деловой, доброжелательной атмосферы в коллективе;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Института;
- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;

5.3. 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 Институтом в рамках договора на их выполнение со сторонними организациями;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации с соблюдением установленного порядка и с соблюдением действующего законодательства;
- обеспечить внедрение научно-исследовательских разработок Института 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 установленным в Институте и строгом соответствии с действующим законодательством;
- при создании научными Работниками Института объектов интеллектуальной собственности в связи с выполнением своих служебных обязанностей, условия владения, пользования и распоряжения полученными результатами определяются действующим законодательством Российской Федерации и принятыми локальными актами Института;

5.4. Работнику Института запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не связанных с трудовыми отношениями, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- допускать не уважительное отношение, в общении с пациентами, их родственниками, работниками Института, а также иными гражданами;
- курить в помещениях и на территории Института;

- разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, врачебную тайну. К конфиденциальной информации относится техническая, финансовая, статистическая и иная информация, необходимая работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.
- хранить и употреблять на территории Института алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, находиться в Институте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам информацию, используемую и (или) ставшую известной Работником при выполнении работы на бумажных и электронных носителях;
- покупать, распространять, приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на территории Института;
- оставлять на длительное время (более 10 минут) свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю.

5.5. Права и обязанности медицинского (фармацевтического), административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного и иного персонала определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Института, настоящими Правилами, локальными актами и должностными инструкциями.

5.6. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Институту при исполнении своих трудовых обязанностей. Работник обязан возместить ущерб, связанный с выполнением своих профессиональных обязанностей, в объеме и порядке, установленным действующим законодательством, а также ущерб, связанный с выполнением своих профессиональных обязанностей, повлекший причинение вреда здоровью гражданина или его смерть.

Возмещение вреда не освобождает Работника от привлечения его к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ, Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.03.2019 г. № 124 н о необходимости прохождения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации (выявление хронических неинфекционных заболеваний, а также риска их развития) с правом на освобождение от работы на 1 или 2 дня с сохранением рабочего места и среднего заработка в соответствии с гарантиями, предоставленными действующим законодательством РФ имеет право на :

1 день - 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно (в 21, 24, 27, 30, 33, 36 лет);

1 день - ежегодно в возрасте 40 лет и старше, в том числе по выслуге лет;

2 дня - ежегодно после наступления пенсионного возраста и за пять лет до наступления пенсионного возраста.

Работник обязан предоставить работодателю в течении трех календарных дней документ, подтверждающий прохождение диспансеризации для целевого начисления заработной платы.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, нормативных и локальных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам должностные оклады в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменном виде или направленном в порядке, установленном работодателем, на адрес электронной почты работодателя, в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Института в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Работодатель предоставляет Работнику льготы, гарантированные государством, с момента получения от Работника необходимой информации в письменном виде;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.4. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директором Института, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под подпись.

6.5. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

7. Рабочее время

(ст. ст.91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 101, 167,256, 259,264, 284, 350 ТК РФ)

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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Не включается в рабочее время, время, затраченное на дорогу до рабочего места, на переодевание, подготовку рабочего места и т.п.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (для обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (для обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, - не более 17,5 часа в неделю);

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

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

- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации - не более 39 часов в неделю. Конкретная продолжительность сокращенного рабочего времени медицинских работников дифференцирована в зависимости от вида и специфики работы, от степени вредности и опасности условий, в которых она осуществляется, в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских

работников определяется Постановлением Правительства Российской Федерации № 101 от 14.02.2003 г. "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности"

7.3. Для отдельных категорий медицинских работников и некоторой категории немедицинских работников, устанавливается **рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику**. Начало и окончание рабочего дня, выходные дни устанавливаются графиками (далее график).

7.4. В связи с необходимостью доступности оказания своевременной медицинской помощи, некоторым медицинским работникам (врачам анестезиологам и реаниматологам) может предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 30 минут, который входит в рабочее время.

7.5. Иным работникам, устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 30 мин, который не включается в рабочее время.

7.6. График работы составляется с учетом требования трудового законодательства. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

- при условии, если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

7.9. Графики рабочего времени утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.10. Продолжительность работы при скользящем графике, также время начала и окончания ежедневной работы, определяется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период - месяц.

Рабочее время рассчитывается в соответствии с нормой времени, утвержденное производственным календарем на каждый месяц.

7.11. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода Работника. В случае неявки Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего.

7.12. Иным не медицинским Работникам (административно-управленческого, научного и хозяйственно-обслуживающего персонала) Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.13. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания для административно-управленческого и хозяйственно-обслуживающего персонала:

- время начало работы – 9.00;

- время окончание работы – 17.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.14. Режим труда и отдыха может меняться в целях сохранения качества рабочего процесса или по письменному заявлению Работника с согласия Работодателя.

Основные виды начала и окончания рабочего дня подразделений Института, время перерыва для отдыха и питания

Подразделения 0110 «Наука»

Понедельник-пятница:

начало работы - 09:00

окончание - 17:30

перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30

Отдел информационных технологий (подразделение 0110 «Наука»)

начало и окончание работы по графику

Понедельник-пятница:

начало работы - 08:00
окончание - 16:30
перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30
начало работы - 11:30
окончание - 20:00
перерыв для отдыха и питания 15:00-15:30

Суббота

начало работы - 08:00
окончание - 14:00
перерыв для отдыха и питания 12:00-12:30

Главный врач, главная медицинская сестра, диетическая сестра

Понедельник-пятница:

начало работы - 09:00
окончание - 17:18
перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30

I-III хирургические отделения

начало и окончание работы по графику

Понедельник-пятница:

начало работы - 09:00
окончание - 17:18
перерыв для отдыха и питания 12:00-12:30
начало работы - 09:00
окончание - 09:00 (следующего дня)
перерыв для отдыха и питания 15:00-15:30

Суббота-воскресенье

начало работы - 09:00
окончание - 17:18
перерыв для отдыха и питания 12:00-12:30
начало работы - 09:00
окончание - 09:00 (следующего дня)
перерыв для отдыха и питания 15:00-15:30

Операционный блок

Понедельник-пятница:

начало работы - 09:00
окончание - 17:18
перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30

Отделение анестезиологии-реаниматологии

начало и окончание работы по графику

Понедельник-пятница:

начало работы - 09:00
окончание - 17:18
перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30
начало работы - 09:00
окончание - 09:00 (следующего дня)
перерыв для отдыха и питания 15:00-15:30

Суббота-воскресенье

начало работы - 09:00
окончание - 17:18
перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30
начало работы - 09:00
окончание - 09:00 (следующего дня)
перерыв для отдыха и питания 15:00-15:30

Приемное отделение

начало и окончание работы по графику

Понедельник-пятница:

начало работы - 08:00
окончание - 16:18
перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30

Суббота-воскресенье

начало работы - 08:00
окончание - 16:18
перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30

I-III Консультативные отделения, отделение диагностических исследований

начало и окончание работы по графику

Понедельник-пятница:

начало работы - 08:00
окончание - 16:18
перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30

начало работы - 11:42
окончание - 20:00
перерыв для отдыха и питания 15:00-15:30

Суббота

начало работы - 08:00
окончание - 14:00
перерыв для отдыха и питания 12:00-12:30

Регистратура, колл-центр

начало и окончание работы по графику

Понедельник-пятница:

начало работы - 08:00
окончание - 16:30
перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30

начало работы - 11:30
окончание - 20:00
перерыв для отдыха и питания 15:00-15:30

Суббота

начало работы - 08:00
окончание - 14:00
перерыв для отдыха и питания 12:00-12:30

Клинико-диагностическая лаборатория

Понедельник-пятница:

начало работы - 09:00
окончание - 16:42
перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30

Рентгеновское отделение

Понедельник-пятница:

начало работы - 09:00
окончание - 15:30
перерыв для отдыха и питания 12:00-12:30

Стоматологический кабинет

Понедельник-пятница:

начало работы - 09:00
окончание - 16:06
перерыв для отдыха и питания 12:00-12:30

Кабинет физиотерапии, кабинет гипербарической оксигенации (ГБО)

Понедельник-пятница:

начало работы - 09:00
окончание - 17:18
перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30

Стерилизационная, аптека,

Понедельник-пятница:

начало работы - 09:00
окончание - 17:18
перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30

Пищеблок

начало и окончание работы по графику

Понедельник-пятница:

начало работы - 07:00
окончание - 19:00
перерыв для отдыха и питания 14:00-14:30

Суббота-воскресенье

начало работы - 07:00
окончание - 19:00
перерыв для отдыха и питания 14:00-14:30

Отдел по работе с ОМС и ВМП, отдел проведения закупок, хозяйственно-обслуживающие и инженерно-эксплуатационные подразделения 0908 «Клиника»

Понедельник-пятница:

начало работы - 09:00
окончание - 17:30
перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30

7.15. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска

7.16. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

7.17. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением к настоящим Правилам

7.18. Работодатель обязан **освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей** в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности. После закрытия медицинской организацией листка нетрудоспособности в форме электронного документа (ЭЛН) работник обязан сообщить его номер в бухгалтерию ФГБНУ «НИИГБ», любым способом:

- посредством предоставления талона с номером ЭЛН;
- телефонной связи или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Талон с номером ЭЛН, выдаваемый медицинской организацией застрахованному лицу, не является основанием для назначения страховых выплат и предназначен для информирования гражданина о сформированном ЭЛН.

7.19. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет

7.20. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, влечет за собой расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.21. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

7.22. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

7.23. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для Работников медицинской организации, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.

7.24. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. 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 .

7.25. Продолжительность ежедневной работы , в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

7.26. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

При наличии письменного согласия работника его можно привлечь к сверхурочным работам 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 проведении 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.

Без согласия работника его можно привлечь к сверхурочным работам в следующих случаях:

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

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

-при проведении 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 (пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

7.28. Работодатель обязуется руководствоваться Трудовым кодексом РФ об ограничении сверхурочных работ.

7.29. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям

7.30. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных. Изменения режима работы допускаются по индивидуальным заявлениям работников с согласия работодателя и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7.31. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.32. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

7.33. Работодатель организует учет явки на работу, уход с работы и ведет учет времени, фактически отработанного времени каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

(ст. ст.106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 114-119 ТК РФ)

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- ежедневный отдых
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) ;
- нерабочие праздничные дни
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- в течение рабочего дня - перерыв для отдыха и питания;
- два выходных дня - суббота, воскресенье или по графику;
- нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

По желанию Работника, привлекаемого к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в течение месяца со дня привлечения к сверхурочной работе.

В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

8.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней,

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней в соответствии с результатами проведенной в Институте «Специальной оценке условий труда» (СОУТ)

8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный) предоставляется:

- работникам, моложе 18 лет, 31 календарный день в удобное для них время;
- инвалидам, не менее 30 календарных дней;
- работникам Института, осуществляющим диагностику ВИЧ-инфицированных, 35 рабочих дней (с учетом ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу вредных условиях труда по СОУТ-7 календарных дней)

8.6. Научным сотрудникам, имеющим ученую степень:

- кандидата медицинских наук предоставляется 42 (сорок два) календарных дня;
- доктора медицинских наук предоставляется 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

8.7. Заведующим научными подразделениями, имеющим ученую степень:

- кандидата медицинских наук предоставляется 42 (сорок два) календарных дня;

- доктора медицинских наук предоставляется 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

8.8. Научному руководителю, руководителю научного направления и заместителям директора, имеющим ученую степень:

- доктора медицинских наук 56 (пятьдесят шесть) календарных дня.

8.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается подразделениями Института, равномерно в течение всего года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и утверждается Работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и доводится до сведения всех работников.

8.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен уведомлением, под роспись, не позднее чем за две недели до его начала

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

В случае подачи заявления Работника с просьбой предоставить отпуск (основной, дополнительный, при оставшихся причитающихся дней отпуска, при переносе дней отпуска) в незапланированные сроки, Работник доводит в письменном виде заявление до сведения Работодателя о датах отпуска не позднее, чем за три недели. В случае согласия Работодателя о предоставлении отпуска на основании поданного заявления, Работодатель издает приказ и доводит его Работнику под роспись.

8.12. 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.

8.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.14. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.18. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

8.19. 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.

8.20. 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 возрасту - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.21. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8.22. Режим работы труда и отдыха может меняться в целях сохранения качества рабочего времени или по письменному заявлению Работника с согласия Работодателя.

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 129-136, 168.1, 271 ТК РФ)

9.1. Оплата труда Работника формируется из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, порядок установления которых регламентируется «Положением об оплате труда работников».

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

9.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основании «Штатного расписания» Института с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.4. 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.

9.5. При выплате заработной платы Работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате путем выдачи расчетного листка. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

9.6. Заработная плата выплачивается путем перечисления на лицевой счет банка, указанный работником 10-го и 25-го числа каждого месяца:

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;

- выплаты заработной платы производится в валюте РФ.

9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы по вине Работника (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

9.9. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.10. При прекращении трудового договора Работнику выплачиваются все причитающиеся суммы, за исключением стимулирующих выплат, подведение итогов работы, которых, будет позже даты расторжения трудовых отношений, они начисляются Работнику по итогам периода, учитываемого при определении условий выплаты, и могут не совпадать с днем увольнения.

10. Меры поощрения за труд

(ст.191 ТК РФ)

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное, качественное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную, дополнительную работу и иные успехи в труде могут применяться в Институте следующие виды поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- выплата надбавки стимулирующего характера за интенсивность;
- стимулирующая выплата за эффективность и высокий результат;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.2. За особые трудовые заслуги в науке и медицине Работники могут представляться в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и знаками отличия, а также к присвоению почетных званий и звания лучшего по профессии.

10.3. При применении мер поощрения, при наличии финансовых возможностей в Институте, может обеспечиваться сочетание морального и материального стимулирования труда.

11. Ответственность сторон (ст. ст.192, 193, 194, 232-250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

- за совершение работником дисциплинарного проступка, выразившимся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности;
- Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен;
- до применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;
- приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт;
- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
- Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников;
- Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора;
- расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами;
- материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;
- Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить;
- Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствии:
 - действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
- за причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере;
- письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество;
- размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества;
- истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт;
- удержание из заработной платы с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба в соответствии со статьей 137 ТК РФ;
- если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом;
- Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке;
- с согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество;
- возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю;
- в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

- материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;
- Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя;
- Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться;

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

- Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд;

- при нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, действующей в это время ставки рефинансирования 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

12. Гарантии при увольнении

12.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменной форме уведомляет об этом Работников Института не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

12.2. При сокращении численности или штата Работников Института преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, в случае, если Работник имеет действующее дисциплинарное взыскание, то преимущество оставление на работе будет у того Работника, у которого на момент издания Приказа о сокращении его нет.

13. Заключительные положения

13.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

13.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Института. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.4. Текст Настоящих Правил размещается на портале Института.

13.5. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
К Правилам внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ «НИИГБ»

 Ю.Юсеф

«01» февраля 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни)
Директор института	7
Заместитель директора	7
Советник директора	7
Главный бухгалтер	7
Главный инженер	7
Главный врач	7
Научный руководитель	7
Начальник отдела кадров	7
Начальник планово-экономического отдела	7
Начальник отдела проведения закупок	7