

Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава России (далее – Центр) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Центре и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работодатель – ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава России.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Центра.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения между работником и Центром возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.3. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Службу по работе с персоналом следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, –при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. До заключения трудового договора все работники Центра должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством. Предварительные медицинские осмотры проводятся на основании направления, выданного лицу, поступающему на работу. В направлении должно быть указано помимо прочего наименование должности (профессии) или вида работы, а также вредные и (или) опасные производственные факторы и вид работы требующих проведения предварительных медицинских осмотров. Данные о

прохождении медицинского осмотра подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

2.7. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, отдельных должностей научных работников, перечень которых установлен действующим законодательством, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и проведения конкурса на замещение должностей научных работников устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Центра, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

2.8. В трудовом договоре обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если они в отношении данного работника отличаются от общих правил, установленных в Центре);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия:

– об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

– об испытании;

– о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

– об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

– о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

– об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

– об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.9. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– лиц, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном действующим законодательством;

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

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, 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 действующим законодательством.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Службе по работе с персоналом. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. При приеме на работу, до подписания трудового договора Службой по работе с персоналом заполняется личная карточка работника, осуществляется ознакомление работника под роспись с локальными нормативными актами Центра, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) специалист по охране труда проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение

безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда. В течение первого месяца работы осуществляется проведение вводного инструктажа по гражданской обороне. Работник, не прошедший обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности до работы не допускается.

2.13. Прием на работу оформляется приказом, подписанным директором Центра или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Служба по работе с персоналом выдает работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней если эта работа является для работника основной (за исключением работников, подавших письменные заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (в электронном виде)). Ведение трудовых книжек иных категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. 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.

2.17. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Центр по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку в порядке, установленном действующим законодательством.

2.18. Работодатель вправе заключать договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Категории работников, с которыми возможно заключение договоров о полной материальной ответственности, установлены действующим законодательством.

2.19. Вновь принятому работнику для прохода на территорию Центра выдается персональная магнитная электронная карта (пропуск).

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Не требует письменного согласия работника перемещение его внутри Центра (филиала Центра) на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение ему работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

3.2. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, 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 соглашения, хранящемся у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях и отказался от предложенной ему работодателем в письменной форме другой имеющейся работы (как вакантной должности и работы, соответствующей квалификации работника, так и вакантной нижестоящей должности или нижеоплачиваемой работы), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, а также при отсутствии указанной работы, трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4. Порядок отстранения от работы

4.1. 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 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 действующим законодательством;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

4.2. Отстранение от работы (недопущение к работе) осуществляется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для принятия работодателем такого решения.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации: по инициативе работника, по инициативе работодателя, по соглашению сторон, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

5.2. При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Центром заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения или трудового договора Центр обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

5.4. При принятии решения об увольнении работников, являющихся членами профсоюза, увольнение производится с учетом мотивированного мнения профсоюза.

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

5.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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.

5.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором Центра или иным уполномоченным должностным лицом.

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

5.9. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

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. Увольняющийся работник должен собрать подписи в «Форме, заполняемой при увольнении» (обходной лист).

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работника производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работник Службы по работе с персоналом направляет 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, Центр обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Медицинские работники и фармацевтические работники Центра наряду с правами, предусмотренными пунктом 6.1, имеют право на:

- 1) создание соответствующих условий для выполнения работником своих трудовых обязанностей, включая обеспечение необходимым оборудованием, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- 2) профессиональную переподготовку за счет средств работодателя или иных средств, предусмотренных на эти цели законодательством Российской Федерации, при невозможности выполнять трудовые обязанности по состоянию здоровья и при увольнении работников в связи с сокращением численности или штата, в связи с ликвидацией организации;
- 3) прохождение аттестации для получения квалификационной категории в порядке и в сроки, определяемые уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также на дифференциацию оплаты труда по результатам аттестации;
- 4) стимулирование труда в соответствии с уровнем квалификации, со спецификой и сложностью работы, с объемом и качеством труда, а также конкретными результатами деятельности;
- 5) создание профессиональных некоммерческих организаций;
- 6) страхование риска своей профессиональной ответственности.

6.3. Научные работники Центра наряду с правами, предусмотренными пунктом 6.1, имеют право на:

1) признание их авторами научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;

3) подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;

4) участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

5) подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);

6) доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

7) публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

8) мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду.

6.4. Педагогические работники наряду с правами, предусмотренными пунктом 6.1, имеют право на:

1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

8) иные права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.5. Работник обязан:

1) добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7) экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 8) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 9) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устав Центра и иные локальные нормативные акты Центра;
- 10) не разглашать персональные данные работников, пациентов и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников, пациентов и обучающихся от неправомерного их использования или утраты;
- 11) не разглашать государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- 12) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной, академической и медицинской этики, уважать честь и достоинство работников, пациентов и обучающихся;
- 13) уведомлять Службу по работе с персоналом о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, номера телефона, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений;
- 14) проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 15) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- 16) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Центра;
- 17) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 18) беречь и укреплять имущество Центра, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 19) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 20) соблюдать установленные правила использования системы контроля и управления доступом на территорию Центра (в обязательном порядке производить отметку персональной магнитной электронной карты в электронной пропускной системе, посредством прикладывания её к считывающему устройству электронной пропускной

системы в начале и в конце рабочего дня, и при каждом входе (выходе), в том числе во внутренних помещениях Центра, при наличии таковых);

21) не допускать прохода по одной персональной магнитной электронной карте (пропуску) нескольких человек;

22) не использовать чужие персональные магнитные электронные карты (пропуска) и не передавать свою другим лицам;

23) незамедлительно информировать непосредственного руководителя об утрате персональной магнитной электронной карты (пропуска) для входа (выхода) на территорию Центра;

24) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.6. Медицинские работники Центра наряду с обязанностями, указанными в пункте 6.5 настоящих Правил, обязаны:

1) оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;

2) нести дежурства в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни в соответствии с утвержденным графиком работы;

3) соблюдать врачебную тайну;

4) совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

5) назначать лекарственные препараты и выписывать их на рецептурных бланках (за исключением лекарственных препаратов, отпускаемых без рецепта на лекарственный препарат) в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

6) сообщать уполномоченному должностному лицу Центра информацию, предусмотренную частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

7) осуществлять контроль над сроками окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов специалиста и трудового договора.

8) обеспечить своевременное предупреждение руководителя структурного подразделения об истечении сроков действия указанных документов, своевременно предоставлять необходимые документы для подтверждения квалификационной категории и получения сертификатов специалиста.

6.7. Научные работники Центра наряду с обязанностями, указанными в пункте 6.5 настоящих Правил, обязаны:

1) осуществлять научную, научно-техническую деятельности и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;

2) объективно осуществлять экспертизы представленных им научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок;

3) осуществлять контроль над сроками окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов специалиста и трудового договора;

4) нести дежурства в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни в соответствии с утвержденным графиком работы.

6.8. Педагогические работники Центра наряду с обязанностями, указанными в пункте 6.5. настоящих Правил, обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.9. Работнику запрещается курить в помещениях и на территории Центра, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территории Центра и на рабочем месте влечет за собой дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.10. Работнику запрещается использовать оборудование Центра, телефоны, материалы, ресурсы, включая сеть Интернет, в личных целях, в том числе запрещено посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сайтов, не связанных с выполнением трудовой функции, а также использование компьютерных игр в рабочее время.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) создавать производственный совет;

9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

10) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и соответствующими локальными нормативными актами Центра.

7.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

16) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Ответственность работника и работодателя

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

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

8.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Центр и работники несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9. Рабочее время. Режим работы

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

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

Для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 36 часов в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

9.3. Для работников Центра устанавливается следующий режим работы:

- 1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- 2) сменная работа в соответствии с графиками сменности;
- 3) ненормированный рабочий день.

9.4. Работа начинается для консультативно-диагностических подразделений в 8 час. 00 мин., для пищеблока в 7 час. 00 мин., для остальных подразделений в 8 час. 30 мин. Для отдельных категорий работников приказом директора может устанавливаться иное время начала рабочего дня.

9.5. Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за соблюдением режима рабочего времени. Работа в течение двух смен подряд не допускается. Графики сменности составляются на весь учетный период и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

9.6. Вход (выход) в (из) помещения (территорию) Центра производятся через турникет электронной пропускной системы по персональной магнитной электронной карте работника.

9.7. При входе на территорию/в помещение Центра в начале рабочего дня работник обязан производить отметку персональной магнитной электронной карты в электронной пропускной системе, посредством приложения её к считывателю этой системы.

9.8. Отсутствие таких отметок по вине работника в электронной пропускной системе является неявкой на работу, которая будет оплачиваться лишь при наличии оправдательных документов или уважительных причин.

9.9. Порядок организации дежурства медицинских работников установлен в Положении о дежурном враче.

9.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, как при нормальном, так и при сокращенном рабочем времени, уменьшается на один час.

9.11. Сменная работа – работа в две смены, производимая в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При сменной работе работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую определяется графиком сменности.

9.12. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о работе в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным органом.

9.13. Продолжительность сокращенного рабочего дня в подразделениях Центра закреплена в Списке подразделений и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

9.14. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы.

9.15. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

9.16. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

9.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

9.18. По заявлению работника администрация Центра имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Центре по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

9.19. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

9.20. Работники обязаны соблюдать установленные требования по трудовой дисциплине в течение всего рабочего времени.

9.21. В Центре ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником. Администрация Центра организывает учет явки на работу и ухода с работы. Время работы работников контролируется с помощью программы (приборов) учета рабочего времени, установленных при входе на территорию Центра. При этом работники Центра несут персональную ответственность за своевременное и правильное внесение данных о приходе и уходе, прикладывая выданный пропуск на прибор учета при входе и выходе с

территории Центра. Контроль присутствия работника на рабочем месте осуществляют непосредственные руководители работников.

9.22. Для учета использования рабочего времени работников, получения данных об отработанном времени и расчета заработной платы применяется табель учета рабочего времени. Общий контроль учета рабочего времени осуществляют работники Службы по работе с персоналом.

9.23. При возникновении непредвиденных обстоятельств, влекущих за собой опоздание или невыход на работу, работники обязаны в кратчайшие сроки сообщить об этом своему непосредственному руководителю. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня может служить основанием для увольнения.

9.24. В случае отсутствия на работе по болезни работнику необходимо оформить больничный лист. О своем отсутствии по причине болезни сотрудник должен своевременно, до 11 ч 00 мин первого рабочего дня болезни, поставить в известность своего непосредственного руководителя или работника Службы по работе с персоналом.

9.25. В случае отсутствия работника на рабочем месте или его опоздания по уважительной причине, он должен сообщить своему непосредственному руководителю или работнику Службы по работе с персоналом в первый день своего отсутствия причину и приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон. Если по объективным причинам работнику не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем или работником Службы по работе с персоналом лично, это может сделать по его поручению третье лицо. В первый день выхода на работу работник обязан представить в Службу по работе с персоналом документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия на рабочем месте или его опоздания.

10. Время отдыха

10.1. Работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.30.

10.2. Время перерыва для отдыха и питания и выходные дни работникам, работающим по графикам сменности, устанавливаются этими графиками. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

10.3. Работникам Центра предоставляется ежегодный **основной** оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

10.4. Ежегодный **основной** оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный **основной** отпуск) предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Центра.

10.5. Ежегодный **основной** оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемый Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10.6. Ежегодный **основной** оплачиваемый отпуск может быть разделен не более, чем на три части, при этом одна из них не должна быть менее 14 календарных дней, а остальные части не должны быть не менее 7 календарных дней.

10.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

10.9. Отзыв из отпуска допускается с согласия работника, причем неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

10.10. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный **дополнительный** оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней. Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска устанавливается приказом директора Центра.

10.11. Дополнительный оплачиваемый отпуск может устанавливаться работникам Центра на основании приказа директора по основаниям, определяемым работодателем с учетом его производственных и финансовых возможностей. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется условиями трудового договора с работником.

10.12. 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.

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

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Центре системами оплаты труда.

11.2. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными актами Центра.

11.3. Заработная плата выплачивается работнику через кассу либо переводится на лицевой счет, открытый в кредитной организации.

11.4. Работодатель организует выплату заработной платы не реже чем через каждые полмесяца в следующие сроки: 25-го числа текущего месяца и 10-го числа месяца, следующего за отчетным, при этом 25-го числа текущего месяца работнику выплачивается не менее половины месячной заработной платы.

11.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

11.6. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

11.7. Работники вправе получить расчетные листы в расчетной части бухгалтерии в течение пяти рабочих дней после перевода в банк окончательного расчета заработной платы за месяц, где содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются приказом директора Центра с учетом мнения представительного органа работников.

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

11.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

11.11. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время.

11.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

12. Поощрения за труд

12.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Центре, новаторство и другие достижения в работе работодатель может применить следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) представление к званию лучшего по профессии.

12.2. Поощрения применяются по приказу директора Центра, заносятся в трудовую книжку, доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

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

13. Общие вопросы

13.1. Для функционирования Центра установлены дополнительные меры безопасности. В связи с тем, что Центр относится к режимным объектам, на его территории устанавливается пропускной режим в целях недопущения бесконтрольного прохода лиц и проезда транспорта, а также ввоза, вывоза, вноса и выноса материальных ценностей. Сотрудники ЧОП осуществляют контроль пропускного режима на территории предприятия.

13.2. Парковка личного транспорта возможна в соответствии с правилами, установленными в Центре.

13.3. Работникам необходимо соблюдать определенные правила внешнего вида. Необходимо уделять особое внимание и постоянно соблюдать правила личной гигиены. Работники клинических подразделений обязаны носить спецодежду и поддерживать ее в чистом виде. В рабочее время работники административно-управленческих и хозяйственных отделов должны приходить в деловой одежде.

13.4. Работники обязаны не допускать обсуждения размера выплат заработной платы, произведенных работодателем ему и/или иным работникам.

13.5. Для поддержания рабочей обстановки необходимо соблюдать правила по поддержанию чистоты и порядка как на рабочем месте, так и в местах общего пользования (коридоры, туалеты) и на всей остальной территории Центра. Работники, работающие за компьютером, обязаны следить за чистотой используемых материальных средств (оборудования).

13.6. Все работники обязаны бережно относиться к имуществу Центра, в том числе предоставленное им при организации рабочего места.

Ответственность за сохранность личных вещей лежит на самих работниках.

13.7. Запрещается пользоваться нагревательными приборами в местах, не установленных администрацией Центра.

13.8. Сотрудникам разрешено приносить напитки на свое рабочее место, но запрещено принимать пищу за рабочим столом. Прием пищи осуществляется в специально отведенных для этого местах.

13.9. В целях обеспечения безопасности работников, сохранности имущества и противодействия хищениям в Центре установлена система видеонаблюдения во всех помещениях и на территории Центра.

13.10. Центр обеспечивает своим сотрудникам рабочую атмосферу, свободную от любых форм поведения, унижающих человеческое достоинство.

Работники имеют право на работу в атмосфере, позволяющей полностью использовать свой потенциал. Любые формы оскорбительного поведения, включая сексуальные домогательства, считаются не только проявлением плохих манер и плохой деловой практики, но и являются нарушением установленных Центром правил и незаконным поведением, если оно направлено против работника в отношении его расы, возраста, пола, национальности, физических недостатков или семейного положения.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

14.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ. В частности, не допускается применение штрафов, сокращение отпусков, как основного, так и дополнительного, понижения в должности.

14.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт.

14.4. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным директором Центра. 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. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

14.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

14.6. 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.

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

14.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе директора Центра или иного уполномоченного должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В этом случае дисциплинарное взыскание снимается приказом директора Центра.

14.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) 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);

- б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) 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;

- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) 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;

– предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

– в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

15.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор Центра с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

15.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в Центр работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

15.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.