

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от «31» декабря 2019 г. № 230-09

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы  
«Научно-исследовательский институт  
организации здравоохранения и медицинского менеджмента  
Департамента здравоохранения города Москвы»**

г. Москва  
2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Учреждение, Работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений

1.2. Правила разработаны и утверждены на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе: ТК РФ, Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 20.07.1984 № 213 «Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций» (данный документ применяется в части, не противоречащей ТК РФ, вступившему в силу с 1 февраля 2002 года), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, иными нормативными актами Российской Федерации, регулирующими трудовые правоотношения, а также Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, приказами, распоряжениями, указаниями директора Учреждения.

1.3. Правила предназначены для обеспечения:

эффективной организации труда и рационального использования рабочего времени работников;

высокого качества труда и повышения производительности труда работников; укрепления трудовой и производственной дисциплины Учреждения.

1.4. Основные термины и определения Правил:

Учреждение, Работодатель – Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно–исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» в лице директора Учреждения, действующего на основании Устава Учреждения;

кандидат – физическое лицо, которое претендует на заключение с Учреждением трудового договора по соответствующей должности, исходя из полученного им образования, квалификации и опыта работы;

работник – физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенного, действующего трудового договора;

руководство, должностные лица – официальные представители Учреждения, наделенные соответствующими полномочиями Работодателем;

дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения и нормам, установленным ТК РФ, федеральными законодательными актами, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения. В процессе действия Правил в них могут вноситься изменения и дополнения в установленном в Учреждении порядке.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, должностными инструкциями работников.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения. От имени Работодателя могут выступать также иные уполномоченные директором должностные лица Учреждения.

1.8. Правила распространяются на всех лиц, работающих по трудовому договору в Учреждении, и являются обязательными для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.9. При реорганизации Учреждения Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, после чего могут быть пересмотрены. При ликвидации Учреждения Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил, применяются действующие нормы законодательства Российской Федерации.

## **2. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

2.1. Прием на работу в Учреждение работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе настоящими Правилами.

2.2. Наличие между сторонами трудовых отношений (с одной стороны – Учреждение, с другой – работник) в обязательном порядке влечет за собой заключение трудового договора.

2.3. Для заключения трудового договора и оформления трудовых отношений кандидат обязан предъявить документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

медицинской справки о состоянии здоровья (медицинского заключения);

справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданной в порядке и по форме, связанной с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым законодательством, иным федеральным законом Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

сертификатов, свидетельств об аккредитации и иных документов, подтверждающих профессиональную квалификацию кандидата, требования о наличии которых предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Наряду с документами, предусмотренными пунктами 2.3. и 2.4. настоящих Правил, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют в отдел кадров Учреждения:

2.5.1. договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Учреждение заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный Работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

2.5.2. разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.5.3. разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.5.4. вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном действующим законодательством.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Если лицо, поступающее на работу, получило образование и (или) квалификацию в иностранном государстве, указанное иностранное образование и

(или) иностранная квалификация должны быть признаны в Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

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

2.8. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, перечень которых установлен действующим законодательством РФ (Приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»), а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

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 Учреждения, 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 Федерацией и локальными нормативными актами Учреждения.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.9. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ (Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»).

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением педагогических работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Учреждения. Аттестация педагогических работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на

соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.10. Запрещается требовать от кандидата документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами (распоряжениями) уполномоченных органов исполнительной власти.

2.11. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка.

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

На каждого работника, проработавшего у Работодателя более пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной, отделом кадров оформляется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, он обязан сообщить об этом работодателю по последнему месту работы, где этому лицу по письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется дубликат трудовой книжки не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня подачи заявления. В случае отсутствия 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.

Оригиналы документов, представленные кандидатом для подтверждения стажа, после проверки их отделом кадров возвращаются работнику.

2.13. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

При переходе на электронные трудовые книжки порядок ведения электронных трудовых книжек будет осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев массовой утраты Работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и



техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) и случаев неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника (п. 47 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225).

2.15. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.17. Согласно ст. 67 ТК РФ, трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.18. В соответствии со ст. 67.1. ТК РФ если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19. При приеме на работу, а также при фактическом допуске работника к

работе с соблюдением установленного порядка (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, охране труда, защите персональных данных. Работник должен уяснить для себя действующие положения Учреждения и принять как обязательные к дальнейшему исполнению.

2.20. Конкретная дата начала работы определяется по соглашению сторон.

2.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.22. В период срока испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – 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.

2.23. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.24. Срок испытания может быть сокращен. Решение о сокращении срока испытания принимает Работодатель по письменному представлению непосредственного руководителя работника.

2.25. 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 (ст.71 ТК РФ).

2.26. Сохранение трудовых отношений по истечении срока испытания означает, что работник соответствует поручаемой работе в соответствии с условиями заключенного трудового договора.

2.27. Перевод на другую должность в другой отдел, изменение оклада в период прохождения испытания по инициативе Работодателя, означает прекращение срока испытания. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях согласно ТК РФ.

2.28. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель вправе перевести работника без его согласия на срок до одного месяца

на другую должность (ч.2, 3 ст.72.2 ТК РФ). На время перевода условие об испытании на работника не распространяется. Однако после возвращения на прежнюю должность изначально определенные условия трудового договора вновь приобретают силу в полном объеме. Соответственно, условие об испытании при приеме на работу продолжает действовать до окончания установленного срока.

2.29. Если в период срока испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, либо по каким-то причинам он не может работать у Работодателя, то работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя о своем решении в письменной форме не позднее, чем за три дня.

2.30. Обработка персональных работников и обучающихся – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников и обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об обработке, защите и хранении персональных данных в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», утвержденным директором Учреждения.

### **3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. 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 иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

3.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2 или 3 ст. 61 ТК РФ, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3.3. Трудовой договор может быть заключен:

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

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. Срочный трудовой договор заключается, только когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

3.5. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.6. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.7. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.9. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

3.10. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или

обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3.12. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.13. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

3.14. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.15. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

## 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется с применением повременно-премиальной системы оплаты труда. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает организацию оплаты труда работников на основе должностных окладов с учетом премирования за результаты производственно-экономической деятельности и других выплат, определенных Положением об оплате труда работников в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Положением о выплатах стимулирующего характера и единовременных социальных выплатах работникам ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

4.2. Оплата труда работников Учреждения регламентируется Положением об оплате труда работников в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», утвержденным директором Учреждения.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, выделенных из бюджета города Москвы, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.4. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за учетный период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного законодательством Российской Федерации и города Москвы (ст.ст. 129 и 133 ТК РФ).

4.5. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

4.6. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей и фиксируется в трудовом договоре. Учитывается анализ

специфики деятельности Учреждения с целью группирования подразделений по типам в соответствии с их уставной деятельностью.

Должностной оклад работника (оклад) — это фиксированный размер оплаты труда за месяц за исполнение должностных обязанностей без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Размеры окладов (ставок) работников по соответствующим ПКГ устанавливаются приказом директора Учреждения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и не ниже рекомендуемых минимальных должностных окладов. Должностные оклады работников подлежат индексации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 134 ТК РФ).

Индексация должностных окладов работников производится на основании и в соответствии с приказом Департамента здравоохранения города Москвы, издаваемого во исполнение Постановления Правительства Москвы на соответствующий финансовый период.

4.7. Порядок установления компенсационных выплат определяется в соответствии с приказом Минздрава России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

4.7.1. В Учреждении установлены следующие виды компенсационных выплат:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и (или) иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.7.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников, не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

4.8. Перечень видов выплат стимулирующего характера определяется в соответствии с приказом Минздрава России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснению о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», приказами Департамента здравоохранения города Москвы от 09.06.2012 № 531 «О мероприятиях по переходу медицинских организаций государственной системы здравоохранения города

Москвы на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы» и от 21.05.2018 № 352 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы».

4.8.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

за продолжительность непрерывной работы в учреждениях государственной системы здравоохранения;

за эффективность, высокие результаты и качество труда;

за наличие квалификационной категории;

за ученую степень;

за участие в осуществлении приносящей доход деятельности;

за гранты Правительства Москвы, предоставленные медицинским организациям государственной системы здравоохранения города Москвы;

премия за выполнение особо важного задания;

премии по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

4.8.2. Положением о выплатах стимулирующего характера и единовременных социальных выплатах работникам ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» предусмотрена возможность установления работникам персонального повышающего коэффициента к окладу.

Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться в соответствии с приказом директора Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности, стажа работы в Учреждении, ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, а также с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

4.8.3. Выплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств текущего финансового года.

4.9. В Учреждении также установлены следующие виды и размеры единовременных социальных выплат:

поощрительные выплаты:

к юбилейным датам (50-летие и последующие десятилетия со дня рождения) в размере одного оклада (должностного оклада), в пределах фонда оплаты труда;

в связи с выходом на пенсию (в случае фактического увольнения работника при достижении пенсионного возраста) в размере одного оклада (должностного оклада) работникам, проработавшим в Учреждении более 5 лет;

к государственным праздникам, профессиональным праздникам по профилю Учреждения в пределах экономии по фонду оплаты труда.



4.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

4.11. Днями выплаты заработной платы для работников Учреждения являются: заработная плата за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца; заработная плата за вторую половину месяца – 05 числа каждого месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата переводится работнику на основании его письменного заявления на его счет в Сбербанк России, ВТБ или иную кредитную организацию.

4.12. При предоставлении работникам ежегодных отпусков заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска.

4.13. Ежемесячно при выплате заработной платы за вторую половину месяца Учреждение извещает каждого работника:

4.13.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий месяц;

4.13.2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Учреждением установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

4.13.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4.13.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате за месяц.

4.14. Информирование производится путем выдачи расчетного листка работнику путем направления на его электронную почту по форме согласно Приложению № 1.

4.15. Для получения расчетного листка в электронном виде работником подается Работодателю письменное заявление по форме согласно Приложению № 2. Также работник дает согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные.

4.16. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.17. При прекращении действия трудового договора с работником выплата всех сумм, причитающихся при увольнении, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, например, при увольнении по инициативе работника в период временной нетрудоспособности, расчет производится по требованию работника, то выплаты производятся не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## 5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

5.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.3. Не требует согласия перемещение работника у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, в т.ч. в филиал, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, структурная реорганизация, 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 работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения.

5.5. Временный перевод на другую работу и перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, осуществляются в соответствии со ст.ст. 72.2, 73 ТК РФ.

5.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

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

5.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.6.3. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.6.4. по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.6.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, окончания срока действия сертификата или свидетельства об аккредитации, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой

невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

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

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

5.7. В соответствии со ст. 77 ТК РФ общими основаниями прекращения трудового договора являются:

5.7.1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

5.7.2. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

5.7.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

5.7.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

5.7.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

5.7.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

5.7.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

5.7.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (чч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

5.7.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

5.7.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

5.7.11. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

5.8. Действующим законодательством предусмотрены также дополнительные основания расторжения трудового договора с отдельными категориями работников Учреждения.

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

5.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, на который он заключался. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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.

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

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

5.12. 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

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

5.13. По инициативе Работодателя трудовой договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.13.1. ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

5.13.2. сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

5.13.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

5.13.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5.13.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5.13.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

5.13.7. прогула, то есть отсутствия 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);

5.13.8. появления 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;

5.13.9. разглашения 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;

5.13.10. совершения 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;

5.13.11. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;

5.13.12. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

5.13.13. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

5.13.14. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

5.13.15. однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

5.13.16. представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

5.13.17. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

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

5.14. При увольнении заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, материально ответственного лица формируется комиссия для приема-передачи дел. При увольнении материально ответственного лица прием-передача дел происходит с обязательным проведением инвентаризации и назначением нового материально ответственного лица.

На основании решения Работодателя прием-передача дел может назначаться и при увольнении также других работников Учреждения.

5.15. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.16. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.17. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.18. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.19. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Работодателя, с которым работник знакомится под подпись.

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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Учреждение обязано направить заказным письмом с уведомлением работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработной платы и иных выплат за два календарных года, предшествующих году прекращению работы, сведения о страховом стаже и сведения о застрахованных лицах и справка по форме 2-НДФЛ.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учреждение имеет право:

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

6.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.3. 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;

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

6.1.5. без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работников в следующих случаях: обеспечения соблюдения законов и иных

нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; обработки, в том числе опубликования и размещения персональных данных работников в сети Интернет, предусмотренной законодательством Российской Федерации; отражения информации в кадровых документах; обработки персональных данных работника и его близких родственников в объеме, предусмотренном унифицированными типовыми формами, используемыми в Учреждении; обработки специальных категорий персональных данных работника, в том числе сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления Работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц; предоставления налоговых вычетов; передачи персональных данных работников в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, обеспечения безопасности и осуществлении пропускного режима на территорию зданий и помещений Учреждения; контроля количества и качества выполняемой работником работы; обеспечения сохранности имущества Учреждения, а также в иных случаях предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

6.1.6. принимать локальные нормативные акты;

6.1.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.9. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.10. осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

6.1.11. Работодателю принадлежат исключительные права на служебные произведения, созданные работниками Учреждения (авторами) в связи с выполнением своих служебных обязанностей или в рамках выполнения полученного от Работодателя конкретного служебного задания (например, плана НИР).

Условия владения, пользования и распоряжения полученными результатами определяются законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Учреждение обязано:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты условия и трудовых договоров;



- 6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 6.2.7. не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с нормами, содержащимися в трудовом законодательстве;
- 6.2.8. знакомить работника при приеме на работу с локальными нормативными актами Учреждения, касающимися трудовых прав работников;
- 6.2.9. устанавливать продолжительность рабочего времени конкретного работника в трудовом договоре с учетом результатов специальной оценки условий труда;
- 6.2.10. 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;
- 6.2.11. разрабатывать и проводить мероприятия по профилактике табакокурения, предупреждению и пресечению проявлений пьянства, алкоголизма и наркомании, осуществлять соответствующие воспитательные меры;
- 6.2.12. обеспечивать хранение и использование персональных данных работников с соблюдением требований действующего законодательства. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
- 6.2.13. не допускать принятия локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальных нормативных актов без соблюдения требований, установленных законом;
- 6.2.14. организовать в случаях, предусмотренных законодательством, повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование работников. Организовать силами отдела кадров контроль сроков истечения

сертификатов специалиста и свидетельств об аккредитации, сроков последнего прохождения работниками повышения квалификации/профессиональной переподготовки и направления работников на дополнительное профессиональное образование;

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

6.2.16. 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;

6.2.17. по письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

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

## **7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Работники Учреждения имеют право на:

7.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

7.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

7.1.5. 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;

7.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов и защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

7.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.11. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

7.2. Работники Учреждения обязаны:

7.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором;

7.2.2. соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила и другие локальные акты, принятые в установленном порядке, решения Работодателя;

7.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;

7.2.4. выполнять установленные нормы труда;

7.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

7.2.6. бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе - к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, инструментам, измерительным приборам, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

7.2.7. 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);

7.2.8. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправности, а также соблюдать чистоту в подразделениях соблюдать установленный порядок Работодателем порядок хранения документов и учета материальных ценностей;

7.2.9. принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

7.2.10. в случае невыхода на работу сообщать непосредственному руководителю в тот же день причину отсутствия (временная нетрудоспособность, несчастный случай по пути с работы или на работу, в быту, уход за нетрудоспособным членом семьи и пр.);

7.2.11. не разглашать полученную во время выполнения предусмотренной трудовым договором работы информацию, являющуюся государственной, врачебной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайной;

7.2.12. вести себя достойно, систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию;

7.2.13. своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководства Учреждения, руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором;

7.2.14. соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками, другими локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;

7.2.15. уведомлять отдел кадров 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 Учреждению работником по собственной инициативе, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений;

7.2.16. при получении уведомления от отдела кадров любым способом связи (по телефону, по почте, электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел кадров для оформления изменений условий

работы и других документов, ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

7.2.17. предоставлять в отдел кадров документы о направлении в командировки, заявления об изменении сроков ежегодных оплачиваемых отпусков в срок не менее чем за 7 календарных дней до дня начала командировки и 14 календарных дней до предполагаемого дня начала отпуска;

7.2.18. не выезжать в поездки вне места нахождения Учреждения без официального оформления командировки и/ или разрешения уполномоченного лица Работодателя;

7.2.19. при проходе в здания Учреждения и (или) нахождении в помещениях Учреждения иметь при себе документ, удостоверяющий личность и удостоверение или электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);

7.2.20. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Учреждения и его работников, в том числе в средствах массовой информации;

7.2.21. не использовать наименование, символику, товарные знаки и иные обозначения Учреждения без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Учреждения, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

7.2.22. не выступать публично и не делать заявления от имени Учреждения (структурного подразделения) без соответствующего решения должностных лиц Учреждения;

7.2.23. не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

7.2.24. не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

7.2.25. уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

7.2.26. 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 законодательством;

7.2.27. не допускать грубого отношения, включая физическое воздействие, к работникам, обучающимся и посетителям;

7.2.28. не курить в любых помещениях Работодателя, в том числе с применением табачных либо нетабачных смесей;

7.2.29. не употреблять (распивать) в помещениях и на территории земельных участков, находящихся в пользовании Работодателя, и (или) не хранить спиртные напитки, пиво и другие спиртосодержащие напитки;

7.2.30. не употреблять, не хранить и не распространять (продавать) в помещениях Работодателя токсические, наркотические и иных вещества и предметы, оборот которых ограничен или запрещен действующим законом;

7.2.31. не вести телефонные переговоры, не имеющие отношения к работе, не использовать междугородную и международную связь и сеть Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры.

Использование междугородней и международной связи допускается в служебных целях работникам, занимающим должности в соответствии с перечнем, утвержденным директором Учреждения.

В случае выявления в ходе плановой проверки случаев использования междугородней и международной связи работниками, занимающими должности, не входящие в вышеуказанный перечень, эти работники обязаны возместить стоимость телефонных переговоров в соответствии со ст. 248 ТК РФ.

7.2.32. выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

7.3. Профессорско-преподавательский состав, помимо обязанностей, указанных в п. 7.2 настоящего раздела, также обязан:

7.3.1. вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности, обеспечивающем высокую эффективность педагогического и научного процессов;

7.3.2. выполнять решения Ученого совета Учреждения;

7.3.3. проводить научные исследования в соответствии с научными планами Учреждения, а также заключенными Учреждением договорами гражданско-правового характера,

7.3.4. формировать у обучающихся профессиональные навыки и качества по избранному направлению подготовки или специальности;

7.3.5. осуществлять и совершенствовать воспитательную работу среди обучающихся, в том числе во внеучебное время;

7.3.6. систематически заниматься повышением своей квалификации; совершенствовать теоретические знания, методы ведения научной работы, педагогического мастерства, накапливать и обобщать практический опыт, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

7.4. Научные работники, помимо обязанностей, указанных в п. 7.2 настоящего раздела, также обязаны:

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

7.4.2. осуществлять научную и научно-исследовательскую деятельность, клинические исследования и иные виды работ, предусмотренных заключаемыми

Учреждением договорами на их выполнение, только после подписания сторонами указанных договоров в установленном порядке;

7.4.3. объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок;

7.4.4. представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации с соблюдением установленного Работодателем порядка и в соответствии с требованиями действующего законодательства, принимать участие в реализации гражданско-правовых договоров, заключаемых Учреждением с предприятиями, учреждениями и организациями;

7.4.5. обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок Учреждения в практическое здравоохранение;

7.4.6. нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов, а также за проведение работ за рамками научных исследований, финансируемых из бюджета города Москвы, до заключения Учреждением в установленном законом порядке соответствующих договоров;

7.4.7. осуществлять контроль хода выполнения научно-исследовательских работ, а также экономного использования средств и соблюдения дисциплины;

7.4.8. участвовать в проведении доклинических и клинических испытаний в порядке, установленном в Учреждении, и в строгом соответствии с действующим законодательством и условиями заключенных Учреждением договоров.

7.5. Научно-педагогические работники Учреждения имеют право определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования, выбирать методы и средства обучения, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методы оценки знаний обучающихся, методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

7.6. Педагогические работники Учреждения, наряду с правами, предусмотренными пунктом 7.1., имеют право на:

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

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

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

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

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;

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

обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7.7. Научные работники Учреждения, наряду с правами, предусмотренными пунктом 7.1., имеют право на:

выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих особенностям научных исследований и обеспечивающих их высокое качество;

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

получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых они являются;

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

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

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;

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);



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

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

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

7.8. Права и обязанности медицинского, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, локальными актами Учреждения и должностными инструкциями.

7.9. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, трудовым договором, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Права и обязанности медицинского персонала Учреждения регламентируются также законодательством в области охраны здоровья, нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Департамента здравоохранения города Москвы и других уполномоченных органов, принятыми в установленном порядке.

## **8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ**

8.1. Обучающимися в Учреждении являются лица, обучающиеся по программам повышения квалификации и усовершенствования (переподготовки) медицинских (фармацевтических) работников, ординатуре, аспирантуре.

Обучающиеся в Учреждении обязаны:

8.1.1. систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

8.1.2. посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программой;

8.1.3. вести себя достойно по отношению к другим обучающимся и работникам Учреждения, не допускать грубости, драк;

8.1.4. обучающиеся должны соблюдать чистоту и порядок в помещениях проведения учебных занятий и в других помещениях Учреждения;

8.1.5. бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, инструментам, измерительным приборам, другим предметам, выдаваемым в пользование обучающимся, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы; нести ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в т.ч. возмещать в полном объеме ущерб, причиненный Учреждению. Обучающимся запрещается без разрешения руководства Учреждения выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений Учреждения;

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

8.1.6. соблюдать Устав Учреждения, решения Ученого совета Учреждения и настоящие Правила, иные локальные акты Учреждения, условия заключенных с ними договоров об обучении в Учреждении.

8.2. При неявке на занятия обучающийся обязан не позднее следующего дня проинформировать руководство Учреждения, а также представить в соответствующее структурное подразделение данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся предоставляет в Учреждение справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

8.3. Обучающиеся несут ответственность перед Учреждением за сохранность и эффективное использование предоставленного им имущества для учебного, потребительского, культурного, и иного назначения.

8.4. Обучающиеся должны быть дисциплинированы и опрятны.

8.5. Обучающиеся в Учреждении имеют право:

8.5.1. получать знания, отвечающие современному уровню развития науки, определять по согласованию с соответствующими учебными подразделениями Учреждения набор дисциплин обучения в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

8.5.2. бесплатно пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, и других подразделений в установленном Уставом и локальными актами Учреждения порядке;

8.5.3. принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Учреждения, в установленном в Учреждении порядке;

8.5.4. обжаловать приказы и распоряжения руководства Учреждения в части касающейся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

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

9.3. 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.

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

## **10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

10.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет».

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

10.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ, заключенного сторонами трудового договора.

## **11. УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР**

11.1. Работодатель имеет право заключать с работником Учреждения ученический договор на профессиональное обучение или на переобучение без отрыва или с отрывом от работы.

11.2. Ученический договор с работником является дополнительным к трудовому договору и регулируется ст.ст. 198-208 ТК РФ и иными действующими нормативными правовыми актами РФ.

11.3. Ученический договор прекращается по окончании срока обучения или по основаниям, предусмотренным этим договором.

11.4. В случае, если ученик по окончании ученичества без уважительной причины не выполняет свои обязательства по этому договору, в т.ч. не приступает к работе, он по требованию Работодателя возмещает понесенные Работодателем расходы в связи с ученичеством.

## 12. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

12.1. 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.

Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время, книга (журнал) регистрации начала и окончания работы, журнал местных командировок.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13:00 до 13:30. Перерыв для отдыха и питания не входит в месячную норму рабочего времени, не подлежит оплате и используется по усмотрению работника.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. В подразделениях Учреждения должна вестись книга (журнал) регистрации начала и окончания работы, журнал местных командировок.

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.

12.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам

специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

12.2.1. Для медицинских работников - не более 39 часов в неделю:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

продолжительность рабочего дня в рабочие дни (кроме пятницы) - 8 часов,

продолжительность рабочего дня в пятницу - 7 часов,

начало рабочего дня в 9:00, окончание в 17:30 (в пятницу – в 16:30).

Предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, с 13:00 до 13:30.

Перерыв для отдыха и питания не входит в месячную норму рабочего времени, не подлежит оплате и используется по усмотрению работника.

12.2.2. 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 на 1 ставку по должности в соответствии со штатным расписанием (определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

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

12.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от

выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.5. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

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

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

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

12.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для всех категорий работников уменьшается на один час.

12.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором:

для сверхурочной работы в соответствии со ст. 99 ТК РФ;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня – в соответствии со ст. 101 ТК РФ.

12.8. В соответствии со ст. 104 ТК РФ для отдельных работников могут вводиться индивидуальные графики работы. При этом допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени вводится, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Для таких работников в трудовых договорах отражается информация о суммированном учете рабочего времени.

Учетный период для вышеуказанных категорий работников устанавливается локальными актами Учреждения. Учетный период не может превышать один год.

Суммированный учет рабочего времени может быть введен как по Учреждению в целом, так и в отдельных структурных подразделениях и (или) для отдельных категорий работников при выполнении определенных работ.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора Учреждения. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, соответствующие работники должны быть ознакомлены под подпись.

Работа лиц с суммированным учетом рабочего времени осуществляется в соответствии с графиком работы.

12.9. 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются приказом директора Учреждения.

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

12.11. Контроль соблюдения работниками режима работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений Учреждения.

12.12. Порядок направления работника Учреждения в служебные командировки, норма суточных за один день нахождения в служебной командировке, предоставление работником отчетной документации о командировке и сроки предоставления регламентируется законодательством Российской Федерации и Положением о служебных командировках в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», утвержденным директором Учреждения.

12.13. Для лиц, работающих по совместительству продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день, режим рабочего времени устанавливается по соглашению сторон в трудовом договоре.

12.14. Особенности работы по совместительству для отдельных категорий работников Учреждения определяются в порядке, установленном Правительством РФ.

### **13. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

13.2. Видами времени отдыха являются:

13.2.1. перерывы в течение рабочего дня – для отдыха и питания не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются;

13.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

13.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

13.2.4. нерабочие праздничные дни;

13.2.5. отпуска.

13.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

13.4. Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

13.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходной день – суббота.

13.6. 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.

13.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если уполномоченными органами государственной власти РФ не будет установлен иной порядок переноса.

13.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

13.9. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном ТК РФ, по письменному распоряжению Работодателя.

13.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

График отпусков утверждается приказом директора Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

13.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

13.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28



календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами.

13.13. Научным работникам, имеющим ученую степень (при условии, что для них Учреждение является основным местом работы) устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск:

кандидатам наук – 42 календарных дня;

докторам наук – 56 календарных дней.

Педагогическим работникам, замещающим должности, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

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

13.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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.

13.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом организации работы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

13.17. По согласованию между Работодателем и работником очередность предоставления отпуска может быть изменена. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

13.18. 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.

13.19. 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.

13.20. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

13.21. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы од



частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

13.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

13.24. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

13.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

13.26. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

13.27. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

13.28. 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.

13.29. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом Работодателя. Работник вправе в любое время прервать его и выйти на работу, известив об этом письменно Работодателя. В период отпуска без сохранения заработной платы работник не может быть уволен по инициативе Работодателя.

13.30. Работникам, успешно обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (173, 174, 176, 177 ТК РФ).

13.31. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам в соответствии со ст. 255 ТК РФ; работникам, усыновившим ребенка, в соответствии со ст. 257 ТК РФ; отпуска по уходу за ребенком предоставляются работникам в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

13.32. Работникам, которым приказом директора Учреждения установлен

ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней. Порядок и условия предоставления отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается законодательством Российской Федерации.

## **14. УСЛОВИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ**

14.1. Инвалидам создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА).

14.2. Не допускается установление в трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

14.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

14.4. Конкретная продолжительность ежедневной работы, также, как и остальные рекомендации об условиях труда для инвалидов (противопоказания, доступные виды труда, организация специального рабочего места, режим рабочего времени, время отдыха) устанавливается в соответствии с медицинским заключением (индивидуальной программой реабилитации или абилитации (ИПРА) или индивидуальной программой реабилитации (ИПР) (если у работника заключение оформлено по старой форме), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14.5. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

14.6. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется инвалидам до 60 календарных дней в году.

## **15. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ РЕЖИМА ПОСЕЩАЕМОСТИ И ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

15.1. На объектах Учреждения действует пропускной режим:

с использованием электронного пропуска – основан на применении системы контроля и управления доступом (далее тексту - СКУД), позволяющей осуществлять вход и выход из помещений ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»:

с использованием электронного пропуска в помещениях, оборудованной

данной системой;

по служебным удостоверениям – путем предъявления их сотрудникам охраны (частного охранного предприятия);

по разовым заявкам - для посетителей Учреждения;

по спискам участников мероприятий (совещаний, встреч и т.п.).

15.2. Непосредственное обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима осуществляется сотрудниками охранной организации, с которой ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» заключен государственный контракт (договор) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3. Основные требования и порядок организации пропускного режима в помещениях Учреждения в целях установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создания безопасных условий для работников и посетителей Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса материальных ценностей, иных нарушений порядка и локальных нормативных актов Учреждения установлены Положением об организации пропускного режима в Учреждении, утвержденным приказом директора.

## 16. ПРОСТОЙ

16.1. Простой – временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и иными подобного рода причинами, которые делают невозможным выполнение работы, работник обязан сообщить Работодателю в лице непосредственного руководителя.

16.2. Виды простоя и его оплата:

по вине работника – не оплачивается;

по вине Работодателя – оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

по обстоятельствам не зависящим от работника и Работодателя с указанием причин – оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

16.3. Простой и время простоя отмечаются в таблице учета рабочего времени.

16.4. Простой оформляется приказом Работодателя. С приказом о простое работник знакомится под подпись.

## 17. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

17.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде Работодатель может применять следующие виды поощрения:

объявление благодарности;  
награждение ценным подарком;  
награждение почетной грамотой;  
представление к званию лучшего по профессии.

17.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

17.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

17.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к поощрению вышестоящими органами, к награждению ведомственными наградами – Министерства здравоохранения Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента здравоохранения города Москвы.

17.5. Все меры поощрения могут быть применены к работнику на основании ходатайства руководителя структурного подразделения.

## **18. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

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

замечание;  
выговор;  
увольнение по соответствующим основаниям.

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

18.3. 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.

18.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

18.6. 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.

18.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

18.8. 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 (распоряжением) под подпись – составляется соответствующий акт.

18.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию – 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 непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

19.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения. Заверенная копия Правил хранится в отделе кадров Учреждения.

19.2. Работодатель в лице работников отдела кадров в обязательном порядке, до подписания трудового договора, знакомит будущего работника с Правилами под подпись.

19.3. Нарушение Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности в отношении виновных лиц в соответствии с действующим законодательством РФ.