

Приложение № 1
к приказу ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «02» 09 2024 г. № 347-ор

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

г. Москва
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Правила, Учреждение или ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ») регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

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

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены с учетом норм и правил, установленных:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Уставом Учреждения.

1.4. Правила предназначены для обеспечения:

- эффективной организации труда и рационального использования рабочего времени;
- высокого качества труда и повышения производительности труда;
- укрепления трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Основные термины и определения Правил:

– 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;

– 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.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, должностных инструкциях работников Учреждения.

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

1.8. В случае противоречия Правил трудовому законодательству Российской Федерации вследствие внесения в него изменений, в Учреждении применяются нормы действующего законодательства до приведения в соответствие законодательству настоящих Правил.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и 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. ст. 65, 66.1 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если кандидат ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно для определения стажа работы в соответствии с квалификационными требованиями к должности, а также подсчета страхового стажа для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у кандидата/работника трудовую книжку для получения информации в соответствии с квалификационными требованиями;
- 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;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы с 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 прохождении в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым законодательством, иным федеральным законом Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- иных документов, подтверждающих профессиональную квалификацию кандидата, требования о наличии которых предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Наряду с документами, предусмотренными пунктами 2.3. и 2.5. настоящих Правил, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный

гражданин или лицо без гражданства предъявляют в отдел кадров Учреждения (ст. 327.3. ТК РФ):

2.6.1. 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 высококвалифицированным специалистом, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации высококвалифицированным специалистом.

Договор (полис) добровольного медицинского страхования, либо заключенный Работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

2.6.2. 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;

2.6.3. разрешение на временное проживание в целях получения образования, 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;

2.6.4. 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.

2.7. 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.

2.8. При заключении трудового договора поступающий 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.

2.9. 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.

2.10. В отдельных случаях при заключении трудового договора действующим законодательством может быть предусмотрена необходимость предъявления дополнительных документов.

2.11. 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.

2.12. При заключении трудового договора впервые формирование сведений о трудовой деятельности Работодателем осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.13. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.14. В соответствии со ст. 66 ТК работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. В соответствии со ст. 65 ТК в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей осуществляются в соответствии с ТК РФ и приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.17. 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 неё, а также в случае их порчи не по вине работника.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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. Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми, если иное не установлено судом.

2.21. 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.

2.22. 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, противопожарный инструктаж, вводный инструктаж по гражданской обороне, инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях, по производственной санитарии, охране труда, защите персональных данных. Работник должен уяснить для себя действующие положения Учреждения и принять как обязательные к дальнейшему исполнению.

2.23. Конкретная дата начала работы определяется по соглашению сторон.

2.24. 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).

2.25. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.26. 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, главного бухгалтера и его заместителей, руководителя филиала, 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.

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

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

2.29. 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).

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

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

2.32. Перевод на другую должность в другой отдел означает прекращение срока испытания. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях согласно ТК РФ.

2.33. Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, перечень которых установлен действующим законодательством РФ (Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «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.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

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.

2.34. Заключение 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 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»).

Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, за исключением должности заведующего кафедрой, замещаются в Институте в соответствии с должностями, указанными в разделе 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

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, заключаются на неопределенный срок или на определенный срок в пределах не менее трех лет и не более пяти лет, соответствующие срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется коллегиальным органом управления Учреждения, в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Учреждением заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более 1 года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

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 порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами Учреждения.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического 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 в пределах не менее трех лет и не более пяти лет или на неопределенный срок, за исключением случаев предстоящего сокращения объема планируемой учебной нагрузки работника, обусловленного уменьшением общего количества реализуемых образовательных программ, изменениями учебных планов по этим программам или прочими объективными обстоятельствами, при отсутствии иных учебных дисциплин (модулей), к преподаванию которых этот работник мог бы быть привлечен без прекращения трудовых отношений с другими педагогическими работниками, в таких случаях допускается продление трудового договора с работником на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

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 менее трех лет и не более пяти лет или на неопределенный срок.

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 и 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 в интересах, под управлением и контролем Работодателя, 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. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

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. Трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы с письменного согласия одного из родителей (попечителя).

3.12. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается 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 письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

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 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

4. Оплата труда

4.1. Оплата труда работников Учреждения включает в себя размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда Учреждения, определенных Положением об оплате труда работников в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Положением о выплатах стимулирующего характера ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

4.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о новых системах оплаты труда работников государственных казенных,

бюджетных и автономных учреждений города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014 № 619-ПП, приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 09.06.2012 № 531 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы».

4.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности в рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, полученных от приносящих доход деятельности.

Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

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, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях.

4.6. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

Работникам обеспечивается равная оплата за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Должностные оклады, устанавливаются в Учреждении на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ) и квалификационному уровню, а также с учетом минимальных окладов, утвержденных учредителем с повышающим коэффициентом.

4.7. Порядок установления компенсационных выплат определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда Учреждения.

4.7.1. В Учреждении установлены следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

4.7.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в твердой сумме или в процентах к должностным окладам работников Учреждения и конкретизируются в трудовом договоре с работником Учреждения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются дополнительно 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. В целях повышения мотивации работников Учреждения к качественному труду и поощрения за результаты труда, в Учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за эффективность, высокие результаты и качество труда;
- премии.

4.8.1. Выплаты стимулирующего характера могут выплачиваться при наличии экономии по фонду оплаты труда из всех источников финансирования, кроме субсидии на иные цели.

4.8.2. Перечень, порядок и условия выплат стимулирующего характера осуществляется на основании Положения об оплате труда Учреждения и Положения о выплатах стимулирующего характера Учреждения.

4.9. 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.

4.10. 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 на карту национальной платежной системы «Мир».

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

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

4.11.2. 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;

4.11.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

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

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

4.13. Для получения расчетного листка в электронном виде работником подается Работодателю письменное заявление по форме согласно Приложению № 2.

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

4.15. 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, приостановление 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.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель вправе перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на другую должность (ст.72.2 ТК РФ).

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч. 2, 3 ст.72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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. 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. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.6.4. 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;

5.6.5. не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

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

5.6.7. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) 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 в данной местности.

5.6.8. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

5.8. В случае приостановления действия трудового договора по основаниям, указанным в пункте 5.7. настоящего Положения работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

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

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

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

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

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

5.8.6. 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);

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

5.9.8. 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 (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

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

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

5.9.11. 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.

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

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа. При этом Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

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

В случае увольнения по соглашению сторон работнику может быть выплачено выходное пособие. Размер выходного пособия согласовывается работником и Работодателем и устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору о расторжении трудового договора по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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 или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Если работник отозвал заявление об увольнении после того, как с ним произведен окончательный расчет, на основании его заявления излишне выплаченные денежные средства подлежат возврату Учреждению.

Излишне выплаченная компенсация за неиспользованный отпуск может также быть возвращена работником добровольно на основании его письменного заявления Работодателю.

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

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - 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);
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 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;
 - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

– невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

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

5.16. 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.

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

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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, если в день прекращения действия трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника.

В день увольнения работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, расчетный листок, подраздел 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1 за текущий год, выписку из персонифицированных сведений о физлицах за последний месяц, выписку из раздела 3 РСВ за последние три месяца.

По письменному заявлению работника в день увольнения ему выдается 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 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 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;

6.2.17. предоставлять работникам освобождение от работы при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны труда, освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ на основании приказа директора Учреждения;

6.2.18. отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.19. направлять работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, иные обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями (прохождение психиатрического освидетельствования для педагогических работников при поступлении на работу, и должностей, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну);

6.2.20. соблюдать установленную действующим законодательством РФ о занятости населения квоту для приема на работу инвалидов в размере от двух до четырех процентов от среднесписочной численности;

6.2.21. 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;

6.2.23. 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.

6.2.24. 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 государственным нормативным требованиям охраны 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в случаях и 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. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

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

7.1.12. 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»;

7.1.13. освобождение от работы при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, но не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (в том числе досрочно), при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны труда, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (в том числе досрочно), в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны труда, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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, антитеррористической защищенности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, 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 в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в подразделениях, соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и учета материальных ценностей;

7.2.9. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), принимать меры по немедленному их устранению, 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 5 (пяти) 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 (четырнадцати) 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 соблюдать пропускной и внутреобъектовый режимы, иметь при себе документ, удостоверяющий личность и удостоверение или идентификатор доступа (бесконтактную карту (персональный электронный пропуск) и/или электронный радиочастотный идентификатор (электронный ключ доступа), при условии их выдачи), бережно и аккуратно хранить удостоверение и идентификатор доступа);

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. соблюдать антикоррупционную политику, локальные нормативные акты Учреждения по вопросам противодействия коррупции, уведомлять Работодателя о фактах обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, конфликте интересов или возможности его возникновения 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 и посетителям;

7.2.28. не нарушать запрет курения табака, потребления никотинсодержащей продукции, использования кальянов и устройств для потребления никотинсодержащей продукции, в т.ч. электронных или иных приборов, которые используются для получения никотинсодержащего или безникотинового аэрозоля, пара, вдыхаемых потребителем, в том числе электронных систем доставки никотина и устройств для нагревания табака, а также их составные части и элементы (за исключением медицинских изделий и лекарственных средств, зарегистрированных в

соответствии с законодательством Российской Федерации) во всех помещениях Учреждения;

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. предоставлять перед прохождением диспансеризации письменное заявление в отдел кадров, согласованное с непосредственным руководителем, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемого дня прохождения диспансеризации;

7.2.32. предоставлять в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую сроки прохождения работниками диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации;

7.2.33. проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, иные обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями (прохождение психиатрического освидетельствования для педагогических работников при поступлении на работу, и должностей, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну).

7.2.34. 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.

7.2.34. 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, обеспечивающую высокую эффективность педагогического и научного процессов, выполнять в полном объеме индивидуальный план;

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

7.3.5. проходить обязательное психиатрическое освидетельствование в медицинской организации, имеющей лицензию на проведение психиатрического освидетельствования, на основании выданного Работодателем направления на освидетельствование;

7.3.6. проходить обязательную вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также (при угрозе возникновения и распространения инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих) на основании мотивированных постановлений и предписаний главного государственного санитарного врача или его заместителей о дополнительных противоэпидемических мероприятиях, в том числе проведении профилактических прививок и обследований и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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, 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, 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. Ответственность работника и работодателя

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

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

8.3. 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.

8.4. 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.

9. Особенности регулирования труда дистанционных работников

9.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) 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, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

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

9.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной (удаленной) работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем о временном переводе работника/работников на дистанционную работу в исключительных случаях (ст. 312.9 ТК РФ).

9.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ, заключенного сторонами трудового договора.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке и форме, предусмотренными ТК РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами или дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и Работодателя,

связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.5. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

Трудовой договор заключается путем обмена электронными документами. Документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, предъявляются Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

Порядок взаимодействия Работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, по вопросам подписания документов, обмена документами, подачей запросов, заявлений и т.п. определяется локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

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

9.6. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно, условия и порядок вызова Работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, временного перевода работника/работников на дистанционную работу в исключительных случаях (ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.7. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие ему или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

Согласие работника на такой перевод не требуется.

9.9. В случае наступления обстоятельств, указанных в п. 9.8 настоящих Правил, Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

– указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 9.8 настоящих Правил, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

– список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

– срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

– порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием,

а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

– порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

– иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

9.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п.9.8 настоящих Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен локальными нормативными актами Учреждения.

9.11. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более

двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок не установлен локальным нормативным актом Учреждения и/или соглашением работника и Работодателя).

10. Ученический договор

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

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

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

10.4. 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 на основании соглашения о возмещении расходов на обучение, подписанного с Учреждением.

11. Рабочее время

11.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами 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.

11.2. 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.

11.2.1. 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.

11.2.2. 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) работы, в том числе индивидуальной работы с обучающимися, учебно-методической работы, организационно-методической работы, научной (научно-методическая, научно-организационная) работы, другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом в пределах установленной продолжительности рабочего времени).

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные 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.

11.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника

устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.4. 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.

11.5. 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.

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

11.7. 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.

11.8. В соответствии со ст. 102 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 (ст. 104 ТК РФ). 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, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда три месяца.

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.

11.9. 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 (ст. 101 ТК РФ).

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.

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

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

11.12. 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.

11.13. 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.

11.14. Особенности работы по совместительству для отдельных категорий работников Учреждения определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

12. Время отдыха

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

12.2. Видами времени отдыха являются:

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

12.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

12.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

12.2.4. нерабочие праздничные дни;

12.2.5. отпуска.

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

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

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

12.6. 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.

12.7. 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.

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

12.9. 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.

12.10. 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.

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

12.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами.

12.13. 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.

12.14. 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.

12.15. 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.

12.16. 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.

12.17. 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.

12.18. 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.

12.19. 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.

12.20. 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.

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

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

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

12.24. 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).

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

12.26. 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.

12.27. 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.

12.28. 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.

12.29. 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.

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

12.31. 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.

12.32. 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.

13. Условия труда инвалидов

13.1. Работодатель выделяет рабочие места для трудоустройства инвалидов в счет установленной квоты (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 30.05.2024 № 709 «О порядке выполнения работодателями квоты для приема на работу инвалидов», Закон г. Москвы от 22.12.2004 № 90 «О квотировании рабочих мест»).

Работодатель самостоятельно рассчитывает размер квоты исходя из среднесписочной численности работников, занятых на территории города Москвы. При расчете количества работников, трудоустроенных в счет квоты, округление их числа производится в сторону уменьшения до целого значения.

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

13.3. 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.

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

13.5. 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.

13.6. 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.

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

14. Контроль за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины

14.1. На объектах Учреждения действует пропускной режим:

14.1.1. С использованием системы контроля и управления доступом (СКУД), устройств преграждающих управляемых (УПУ) и средств контроля и управления доступом (средства КУД), функционирующих в составе СКУД или автономно:

1) с идентификацией по бесконтактным картам (персональным электронным пропускам) – основан на проведении идентификации субъекта, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю доступа в СКУД с регистрацией информации о входе на объект охраны (выходе с объекта охраны);

2) с идентификацией по электронным радиочастотным идентификаторам (электронным ключам доступа) – основан на проведении идентификации субъекта, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю доступа автономными средствами КУД без регистрации информации о входе на объект охраны (выходе с объекта охраны).

14.1.2. По служебным удостоверениям / по удостоверениям обучающихся – путем предъявления их частным охранникам ЧОП, осуществляющим охрану объекта;

14.1.3. По разовым заявкам – для посетителей Учреждения, путем предъявления документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения частным охранникам ЧОП, осуществляющим охрану объекта;

14.1.4. По перечням лиц, которым разрешен вход на объект охраны – составляется в отношении участников мероприятий (в том числе, образовательных

мероприятий, совещаний, встреч и других мероприятий), работников подрядных организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) на объекте охраны. Указанный перечень передается на контрольно-пропускной пункт (КПП) не позднее чем за сутки до начала запланированных мероприятий (выполняемых работ, оказываемых услуг).

14.2. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов осуществляется частными охранниками ЧОП, заключившего государственный контракт (договор) с ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. Основные требования и порядок организации пропускного режима в помещениях Учреждение 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 о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах, утвержденным приказом ГБУ НИИОЗММ ДЗМ».

15. Простой

15.1. 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.

15.2. 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.

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

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

16. Поощрения за труд

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

- выплата премии;

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

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

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

16.4. 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.

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

17. Дисциплинарные взыскания

17.1. 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.

17.3. 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.

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

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

17.6. 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.

17.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

17.8. 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.

17.9. 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 настоящими Правилами под подпись.

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

19.4. 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.

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

**Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», утвержденными приказом директора ГБУ
«НИИОЗММ ДЗМ» от _____ -од**

наименования структурного подразделения ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

№ п/ п	Должность	Подпись работника/дата ознакомления	ФИО