

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медико-хирургический Центр имени Н.И. Пирогова»
(ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России)

П Р И К А З

« 01 » _____ декабря _____ 2022 г.

№ _____ 244 _____

г. Москва

О введении в действие
Правил внутреннего трудового
распорядка
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
Минздрава России

В целях приведения локальных нормативных актов ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России в соответствие с законодательством Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 01.03.2023 Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений организовать работу по ознакомлению работников с новыми Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России под роспись в срок до 30.12.2022.

3. Приказ ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России от 15.12.2016 №243 «О введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России считать утратившим силу с 01.03.2023.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника административного управления А.А. Зотову

Первый заместитель
генерального директора



Д.Н. Никитенко



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медико-хирургический Центр имени Н.И. Пирогова»
(ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» Минздрава России)

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено
(протокол от 21.10.2022 № 10)

Председатель местной общественной
организации - первичной
профсоюзной организации

Б.А. Теплых

Брх 20 22 г



УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель
генерального директора
ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»
Минздрава России

Д.Н. Никитенко

11 20 22 г



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медико-хирургический Центр имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медико-хирургический Центр имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Работодатель или Центр), разработанным и утвержденным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом Центра в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников Центра, в том числе работников филиала Центра: федерального центра медицины катастроф федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медико-

хирургический Центр имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФЦМК).

1.3. Правила вступают в силу со дня их введения в действие.

1.4. Местом хранения Правил является отдел кадров и работы с персоналом Центра.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет в Отделе кадров и работы с персоналом:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособия, специалисты отдела кадров и работы с персоналом вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- дополнительные документы, в случае если это предусмотрено требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, заполнить анкету кандидата.

2.4. Прием на работу в Центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью не более 3 (трех) месяцев, а для заместителей генерального директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов не более 6 (шести) месяцев.

2.5. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением заведующего кафедрой), а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.6. Оформление трудовых договоров с лицами, не достигшими возраста восемнадцати лет, работниками, занятыми на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и иных случаев, предусмотренных законодательством, осуществляется только после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.7. Оформление трудовых договоров с лицами, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности, осуществляется только после прохождения обязательного психиатрического освидетельствования в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Оформление трудовых договоров с лицами, имеющими контакт с больными инфекционными заболеваниями, с кровью и биологическими жидкостями человека, с живыми культурами возбудителей инфекционных заболеваний, а также принимаемыми в институт усовершенствования врачей Центра, осуществляется только при наличии медицинских документов, подтверждающих проведение обязательных профилактических прививок.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя. По письменному

заявлению работника уполномоченные работники Центра обязаны не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу уполномоченное лицо Центра обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную, врачебную и иные виды тайн, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

- организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте до начала самостоятельной работы;

- провести первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте в течение первого месяца работы;

- провести инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях в течение первого месяца работы.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.15. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности работника, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечению определенного сезона.

2.22. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. В день прекращения трудового договора уполномоченные работники Центра обязаны произвести с работником окончательный расчет и выдать:

- трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р);
- расчетный листок;
- справку о зарплате за два последних календарных года, предшествующие году прекращения работы;
- выписку из формы СЗВ-СТАЖ (сведения о страховом стаже работника);
- выписку из формы СЗВ-М;
- персонифицированные сведения о застрахованном лице, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;

2.24. Запись в трудовую книжку, информация в сведениях о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации или иного федерального закона.

2.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.26. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Работодателем. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. В случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Центра обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты и условия трудового договора;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования антикоррупционного законодательства; внутриобъектового режима; антитеррористической защищенности; информационной безопасности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- проходить инструктаж, обучение, проверку знаний требований по охране труда;

- принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария и прочее), а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно довести информацию об этом до сведения непосредственного руководителя;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;

- 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);

- возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством;
- не осуществлять без разрешения Работодателя публикации и выступления в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, относящиеся к исполнению трудовых обязанностей и профессиональной деятельности, осуществляемой в Центре и/или каким-либо образом связанной с деятельностью Центра, а также не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу своего служебного положения, определенные специальными документами Центра как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Центру или его работникам;
- неукоснительно соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников, утвержденный в Центре;
- не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые будут доверены или станут известны в связи с выполнением должностных обязанностей;
- своевременно проходить обязательные медицинские осмотры и освидетельствования, иммунопрофилактику;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым и принятым в Центре моральным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Центра;
- информировать отдел кадров и работы с персоналом об изменении персональных данных, предоставленных Работодателю, в 3-х дневный срок с даты изменения;
- сообщать непосредственному руководителю или работнику отдела кадров и работы с персоналом о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно. По телефону, электронной почте. Сразу же после выхода на работу Работник обязан предоставить непосредственному руководителю или работнику отдела кадров и работы с персоналом листок временной нетрудоспособности или иной документ, подтверждающий наличие уважительных причин.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- разрабатывать и принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении Центра.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Центр работает круглосуточно, без выходных и праздничных дней.

5.3. Консультативно-диагностический центр «Измайловский» (далее - КДЦ), Консультативно-диагностический центр «Арбатский» (далее - КДЦ) работают по утвержденному графику. Работники привлекаются к работе в соответствии со скользящим графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. В соответствии с условиями и спецификой работы работников в Центре устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная неделя с двумя выходными днями;

- шестидневная неделя с одним выходным днем;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- неполная рабочая неделя;
- разделение рабочего дня на части (смена – сутки – трое и 12 часов).

5.5. Основным общим режимом рабочего времени работников Центра является 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы с понедельника по пятницу - в 08:30, окончание - в 17:30. Перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 13:00, который в рабочее время не включается. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Работодатель по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы.

5.6. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Центре, режим работы определяется трудовым договором.

5.7. Нормальная продолжительность рабочей недели в Центре не может превышать 40 часов в неделю, для медицинских работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

- для работников, работающих по совместительству, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.9. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 35-часовой рабочей неделе – 7 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.10. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом

особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.12. Для отдельных категорий работников в связи с необходимостью производства может устанавливаться режим работы на условиях суммированного рабочего времени по графику: сутки через трое или 12-часового рабочего дня. При суммированном учете рабочего времени выходные дни предоставляются работникам в соответствии с графиком работы. Графики сменности составляются и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до дня их ввода.

Сменная работа устанавливается по ежемесячным графикам, утвержденным главными врачами Центра и директором ФЦМК. Работа в течение 2-х смен подряд запрещена. Графики сменности составляются и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до дня их ввода.

На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника обязан поставить в известность руководителя структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене его другим Работником.

5.13. Ежедневный учет рабочего времени, контроль явки работников на работу и уход с работы возлагается на ответственных лиц за учет рабочего времени и руководителей структурных подразделений.

5.14. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне места расположения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – дистанционно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

5.15. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа Работодателя. К экстренным случаям относятся: природные и техногенные катастрофы, пожары, эпидемии и иные ситуации, когда жизнь или нормальные условия для жизни населения оказались под угрозой.

5.16. Взаимодействие между работниками и Работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

5.17. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.18. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, работник по требованию непосредственного руководителя должен заполнить отчет с описанием проделанной дистанционной работы и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

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

5.20. Регламентированные технологические перерывы в работе устанавливаются для отдельных категорий работников в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

5.21. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.22. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.23. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на территории работодателя (комната персонала) в соответствии с утвержденным графиком работы. Работы, связанные с оказанием медицинских услуг на территории стационара, приравниваются к работам, во время производства которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

К таким работам относятся:

- работы медицинского персонала, связанные с оказанием медицинской помощи и обеспечением медицинского процесса;
- работы Центра управления кризисными ситуациями ФЦМК;
- работы, связанные с управлением транспортными средствами;
- работы по обеспечению охраны и безопасности Центра;
- работы по диспетчеризации организации и проведения аварийных работ;
- работы, связанные с технической поддержкой пользователей информационно-коммуникационной структуры;
- работы по информационной поддержке клиентов Центра (контакт-центр, регистратура);
- работы, связанные с выполнением функций органов управления Всероссийской службы медицины катастроф;
- работы, связанные с газоснабжением.

Места отдыха и приема пищи при осуществлении вышеуказанных работ определяются руководителем структурного подразделения работника по согласованию с начальником отдела эпидемиологии и лицом, ответственным за организацию питания работников Центра, а в ФЦМК - по согласованию с директором ФЦМК.

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

При непрерывном (сменном) режиме работы, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы

Нерабочими праздничными днями 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.

5.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издаются приказы Центра и ФЦМК.

5.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.27. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии с действующим законодательством.

5.28. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.29. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику Центра предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

5.30. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику ФЦМК предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется в соответствии с

Приложением № 2 к настоящим Правилам.

5.31. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, определяется в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Правилам.

5.32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

5.33. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, а также может быть предоставлен в иных случаях по решению генерального директора, но не позднее, чем в день его начала.

5.35. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. Порядок прохождения диспансеризации работниками

6.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.3. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

6.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории,

предусмотренной пунктом 6.3 Правил, обязан подтвердить свой статус лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан, согласовать такое заявление.

6.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

7. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.1. Расчет заработной платы производится на основании действующего Положения об оплате труда работников Центра и ФЦМК.

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Первая выплата производится 20-го числа текущего месяца; вторая выплата – 5-го числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

8.3. Поощрения объявляются приказом Центра, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (в случае ее ведения) в установленном порядке.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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.

9.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание может быть применено:

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

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

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

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

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

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

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

9.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Ответственность сторон трудового договора

10.1. Сторона трудового договора (Центр или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам

имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

10.3. В случае заключения с работником ученического договора, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, при условии увольнения до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ, РАБОТА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЕ ОСНОВНЫЕ
УДЛИНЕННЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА**

п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
.	Ректор*	56 календарных дней
.	Проректор*	56 календарных дней
.	Заведующий кафедрой	56 календарных дней
.	Профессор	56 календарных дней
.	Доцент	56 календарных дней
.	Ассистент	56 календарных дней
.	Ученый секретарь*	56 календарных дней
.	Логопед	56 календарных дней

* При участии в образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ

**ДОЛЖНОСТЕЙ ФЦМК, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК В СВЯЗИ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

п/п	Наименование подразделений и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Административно-управленческий персонал		
	Директор	3 календарных дня
	Первый заместитель директора, заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности	3 календарных дня
	Начальники управлений / служб / отделов / групп	3 календарных дня

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ

**ДОЛЖНОСТЕЙ ЦЕНТРА, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК В СВЯЗИ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

п/п	Наименование подразделений и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Административно-управленческий персонал		
	Президент	7 календарных дней
	Заместители генерального директора, главный бухгалтер, главный врач, главная медицинская сестра Центра	3 календарных дня
	Начальники управлений / служб /отделов / групп	3 календарных дня