

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
РЕВМАТОЛОГИИ ИМЕНИ В.А. НАСОНОВОЙ»**
(ФГБНУ НИИР им. В.А. Насоновой)

ПРИКАЗ

« 15 » июня 20 20 г.

№ 01.00-03/74

г. Москва

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
ФГБНУ НИИР им. В.А. Насоновой**

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в учреждении, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (выписка из протокола от 04.06.2020 г. № 28) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2020 г. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБНУ НИИР им. В.А. Насоновой.
2. Заведующему отделом кадров Петровой М.А.:
 - 2.1. Ознакомить руководителей подразделений под роспись с текстом Правил внутреннего трудового распорядка ФГБНУ НИИР им. В.А. Насоновой до 01 июля 2020 года.
 - 2.2. При приеме на работу новых работников ФГБНУ НИИР им. В.А. Насоновой знакомить под роспись.
3. Руководителям структурных подразделений:
 - 3.1. Ознакомить работников подразделений под роспись с текстом Правил внутреннего трудового распорядка ФГБНУ НИИР до 01 июля 2020 года.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.М. Лиля

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО НАУЧНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ РЕВМАТОЛОГИИ ИМЕНИ В.А.НАСОНОВОЙ»**

МОСКВА

2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Порядок приема на работу и увольнения Работников.....	4
3. Основные права и обязанности Работника.....	8
4. Основные права и обязанности Работодателя.....	10
5. Ответственность сторон.....	11
6. Режим работы.....	13
7. Время отдыха.....	15
8. Заработная плата.....	16
9. Меры поощрения за труд.....	17
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	18
11. Заключительные положения.....	19
Приложение 1	20
Приложение 2.....	22
Приложение 3.....	41

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт ревматологии имени В.А. Насоновой» (далее- Институт), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 Институте.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Института.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора для работы в Институте.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Института. Содержание трудового договора не должно противоречить действующему законодательству РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или 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, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии судимостей предоставляют при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, а именно: работники детского стационара, работники, связанные с детской амбулаторной помощью, работники, связанные с образовательной деятельностью;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности и индивидуальную программу реабилитации и абилитации (далее - ИПРА).

2.4. После заключения трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет в бухгалтерию Института следующие документы, при наличии:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справка 2-ИДФЛ за текущий год;
- справку для расчета пособия по временной нетрудоспособности с предыдущего места работы (при наличии) по форме № 182Н за два предыдущих года и за текущий год;
- лицевой счет для перечисления заработной платы сотруднику на банковскую карту;
- документы, необходимые для льготного исчисления подоходного налога.

2.5. При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется справка установленного образца, либо сотрудник отдела кадров выдаст направление для прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра.

Сотрудник отдела кадров при приеме документов кандидата для трудоустройства обязан информировать граждан о необходимости предоставлять диспансерному врачу данные по медицинским обследованиям и вакцинации.

2.6. В отдельных случаях, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. В случае выбора работником другого вида сведений о трудовой деятельности, Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку либо формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.9. Оплата расходов за бланк трудовой книжки (вкладыша к трудовой книжке) осуществляется за счет личных средств работника путем внесения наличных денежных средств в кассу учреждения или в безналичном порядке по реквизитам, полученным в бухгалтерии Института.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.11. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.13. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, если работа в Институте является для Работника основной.

2.14. При приеме на работу:

Сотрудник отдела кадров до подписания трудового договора (ст. 22, 68 ТК РФ) обязан ознакомить Работника под роспись с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных, Положением о конфиденциальной информации, Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением об антикоррупционной политике, Стандартом антикоррупционного поведения работников, Положением об урегулировании конфликта

интересов, Порядком сотрудничества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции и другими локальными нормативными актами.

Сотрудник отдела кадров обязан направить Работника на вводный инструктаж по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и иным правилам, необходимыми для соблюдения на рабочем месте.

Непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности на рабочем месте, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.15. При приеме на работу Работодатель обязан обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ с инструктажем на рабочем месте.

2.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания устанавливается не менее 3 месяцев для всех работников при приеме на работу, для главного бухгалтера и его заместителя не менее 6 месяцев. При согласовании с руководителем подразделения срок испытания может быть снижен.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов и т.п.

2.19. 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.

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

2.21. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.22. 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.

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

2.24. 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.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

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

2.28. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.29. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

2.30. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

2.33. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку, выдать сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, выдать другие документы, связанные с работой по письменному заявлению. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. При увольнении материально-ответственных лиц, за которыми закреплено имущество Работодателя, издается приказ о назначении комиссии по инвентаризации и дальнейшей передаче материальных ценностей другому материально-ответственному лицу. Передача материальных ценностей производится в пределах срока предупреждения об увольнении.

2.35. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя 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, при ведении трудовой книжки в электронном виде 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 уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления

сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.36. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.37. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.38. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений при их наличии;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.2. Работник Института обязан:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института, в том числе режим труда и отдыха;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

– грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

– соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Института;

систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

– сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– информировать непосредственного руководителя либо лицо, ведущее табельный учет рабочего времени, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей не позднее дня пропуска;

– бережно относиться к имуществу Работодателя;

– использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

– использовать корпоративный почтовый ящик Института исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

– руководители любого уровня и ответственные лица обязаны проверять свой корпоративный электронный почтовый ящик не реже 1 раза в течение рабочего дня;

– использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

– своевременно представлять Работодателю информацию об изменении персональных данных: фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и т.п.;

– своевременно информировать бухгалтерию Работодателя об изменении банковских реквизитов перечисления заработной платы;

– бережно относиться к выданной специальной одежде, инструментам, в том числе производственному и хозяйственному инвентарю, вычислительной технике, материалам для исполнения своих должностных обязанностей;

- при увольнении сотрудник обязан вернуть Работодателю выданные ему материальные ценности;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- надлежаще использовать пропускную систему СКВД, своевременно информировать Работодателя об утрате пропуска;

- принимать участие в совещаниях, собраниях, проводимых Работодателем,

- представлять планы работы и отчеты о своей работе в установленный срок;

при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, связанные с деятельностью работника.

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;

- предоставлять Работникам работу, соответствующую трудовому договору;

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

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

– 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых 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 Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

– задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

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

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить причиненный Работодателю прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

– когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Рабочее время Работников Института определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Производственным календарем, утверждаемым ежегодно в Институте, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Режимы работы работников Института устанавливаются согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

6.3. Режим работы работников Института по подразделениям и должностям, продолжительность работы, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно Приложению 2 к настоящим Правилам, если иное не предусмотрено трудовым договором с работником.

График работы на календарный квартал разрабатывается непосредственно руководителями структурных подразделений, утверждается 1-м заместителем директора и главным врачом не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.4. Учитывая непрерывный характер работы отдельным категориям работников, а также работникам, работающим по графикам сменности (24 часа или 12 часов) предоставляются перерывы для отдыха и питания в рабочее время. При этом отдых и прием пищи осуществляется в буфетах, в бытовых помещениях структурных подразделений (комната для приема пищи в специально отведенных местах, оборудованных электрочайниками, холодильниками)

6.5. Назначение работника на работу более двух смен подряд запрещается. Подготовка рабочего места, мытье рук, надевание спецодежды и т.п. производится до начала рабочего дня. Продолжительность перерыва между сменами устанавливается не менее двойной продолжительности работы в предшествующую смену.

6.6. Для работников, работающих по графику сменности, вводится суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода которого составляет один год, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.7. Работодатель обязан организовать контроль явки на работу и ухода с работы.

6.8. Медицинским сестрам и дежурным врачам запрещается оставлять работу до прихода сменяющих их работников. В случае неявки сменяющего, работник обязан сообщить об этом заведующему отделением или старшей медицинской сестре, который обязан принять меры по замене сменного работника другим.

6.9. Стационарные отделения относятся к отделениям с непрерывным режимом работы, медицинская помощь в которых оказывается круглосуточно.

6.10. Учитывая специфику работы стационара (оказание медицинской помощи в любое время суток и дней недели), для врачей устанавливаются дежурства (работа) в вечернее и ночное время, в воскресные и праздничные дни в соответствии с утвержденным графиком работы.

6.11. При необходимости врач отделения, оказывающего стационарную помощь несет указанные дежурства, которые выполняются в пределах нормы рабочего времени или с его согласия сверх нее в зависимости от нагрузки.

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

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

6.14. Работник, признанный инвалидом в установленном порядке, обязан предоставить в отдел кадров справку, подтверждающую факт установления инвалидности и ИПРА, которая обязательна для исполнения работодателем.

6.15. Инвалид вправе отказаться от реализации ИПРА как в части, так и в целом. В этом случае Работодатель освобождается от ответственности за исполнение ИПРА Работника – инвалида. Работник обязан написать отказ от льгот, рекомендуемый в ИПРА.

6.16. Продолжительность рабочего времени для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является ИПРА.

6.17. Для инвалидов III группы действует нормальная продолжительность рабочего времени. Если продолжительность рабочего времени инвалида III группы оговорена в медицинском заключении, отдел кадров готовит приказ об установлении работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели в пределах, установленных в медицинском заключении.

6.18. С момента уведомления работодателя о присвоении группы инвалидности и предъявления в отдел кадров медицинского заключения с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым соответствующие условия трудового договора будут изменены.

6.19. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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.

6.20. Эпизодическое привлечение Работников к работе в условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера по распоряжению Работодателя. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.21. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количество ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

6.22. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются: листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.23. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ. Данное правило не распространяется на работников, работающих по скользящим графикам работы.

6.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и не имеющего сертификат специалиста установленного образца;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.25. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Института, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника, документы, которые подтверждают такие основания, период времени отстранения, приостановка начисления заработной платы за период отстранения, кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

6.26. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.27. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.28. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

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

6.30. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.31. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и других категорий работников в соответствии с настоящим законодательством Российской Федерации.

6.32. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. На Работодателя не возлагается ответственность за нарушение данного положения, если Работник не представил в отдел кадров документы, которые подтверждают данные основания.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего времени (смены более 4 часов) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 Трудового кодекса РФ).

7.3. 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.

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.5. Научным сотрудникам, имеющим ученую степень, устанавливается отпуск: кандидатам наук - 42 календарных дня, докторам наук - 56 календарных дней.

7.6. Работникам в соответствии с условиями труда устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, которая определяется специальной оценкой условий труда на рабочих местах.

7.7. Работнику, признанному инвалидом в установленном порядке, предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормального функционирования работы Института и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем выдачи уведомления, издания приказа о предоставлении отпуска.

7.9. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск может переноситься в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

7.11. На основании письменного заявления Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

7.11.1. Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году.

7.11.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году.

7.11.3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

7.11.4. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

7.11.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

7.11.6. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.12. Отпуск без сохранения заработной платы за исключением пп. 7.11 предоставляется Работнику только в случае отсутствия ежегодного оплачиваемого основного или дополнительного отпусков.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой

работы на основании приказов Министерства науки и высшего образования, как вышестоящей организации.

В зависимости от условий труда устанавливается надбавка за работу с вредными или опасными условиями труда.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя локальными нормативными актами.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда, штатным расписанием, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, а также в соответствии с его личным заявлением.

8.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем в локальных нормативных актах.

8.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 19 числа текущего месяца;
- 4 числа последующего месяца.

8.8. Заработная плата перечисляется на банковскую карту по реквизитам, предоставленным Работником или на указанный Работником счет в банке.

При отсутствии банковской карты заработная плата выплачивается в кассе, по месту выполнения работником работы.

8.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений работников, определенные законодательством Российской Федерации и локальными актами Института.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Институту, доводятся до сведения коллектива.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники обязаны выполнять приказы Работодателя, распоряжения и указания, связанные с их трудовой деятельностью, должностной инструкцией.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:

– за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,

– за прогул без уважительных причин,

– за появление на работе (нахождении на рабочем месте) в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение пишется на имя директора Института. Если по истечении двух рабочих дней (статья 193 ТК РФ) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

10.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

10.11. 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.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. 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.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Института в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа Работников ФГБНУ НИИР им. В.А. Насоновой.

11.4 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

11.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в соответствии с номенклатурой дел Института.

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

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Режим работы работников ФГБНУ НИИР им В.А. Насоновой

Продолжительность рабочей недели	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Продолжительность рабочего дня	Примечание
40	09.00	17.30	13.00-13.30	8 часов	
40	08.30	17.00	13.00-13.30	8 часов	
40	08.00	16.30	12.00-12.30	8 часов	
40	07.00	15.30	11.00-11.30	8 часов	уборщики служебных помещений
40	06.00	14.30	10.00-10.30	8 часов	уборщики служебных помещений, уборщик территории
40	11.30	20.00	15.30-16.00	8 часов	уборщики служебных помещений,
40	09.00	09.00 следующего дня	Включается в рабочее время	24 часа	
40	08.00	08.00 следующего дня	Включается в рабочее время	24 часа	
40	08.00	20.00	Включается в рабочее время	12 часов	
40	07.00	19.00	Включается в рабочее время	12 часов	
39	09.00	17.18	13.00-13.30	7 часов 48 мин	
39	12.00	20.48	16.00-16.30	7 часов 48 мин	
39	09.00	09.00 следующего дня	Включается в рабочее время	24 часа	
39	08.30	16.48	12.30-13.00	7 часов 48 мин	
39	08.00	16.18	12.00-12.30	7 часов 48 мин	
39	07.00	10.54		3 час 54 мин, Выходные скользящие: 2 выходных дня в неделю	санитарки при 3-х сменном графике со скользящими выходными (0,5 ставки)
	11.00	14.54			
	15.00	18.54			

39	08.00	20.00	Включается в рабочее время	12 часов	Санитарки (буфет)
39	07.00	19.00	Включается в рабочее время	12 часов	Санитарки стационарных отделений: 2РО, 3РО, 4РО, 5РО, детское РО
	7.00	17.00		10 час в субботу, воскресенье и праздничные дни	
39	06.00	14.18	10.00-10.30	7 часов 48 мин	
36	06.00	13.42	10.00-10.30	7 часов 12 мин	
36	07.00	14.42	11.00-11.30	7 часов 12 мин	
36	09.00	16.42	13.00-13.30	7 часов 12 мин	
36	09.00	09.00 следующего дня	Включается в рабочее время	24 часа	
36	08.00	08.00 следующего дня	Включается в рабочее время	24 часа	
36	07.00	19.00	Включается в рабочее время	12 часов	Санитарки ТОО
	07.00	17.00		10 час в субботу, воскресенье и праздничные дни	
36	08.00	11-36		3 часа 36 мин	0,5 ставки
36	14.00	17-36		3 часа 36 мин	0,5 ставки
36	08.00	15.42	12.00-12.30	7 часов 12 мин	
36	08.30	16.12	12.30-13.00	7 часов 12 мин	
35	09.00	16.30	13.00-13.30	7 часов	Инвалиды 2 гр
33	09.00	16.06	12.30-13.00	6 часов 36 мин	
30	06.00	12.30	9.00-9.30	6 часов	
30	07.00	13.30	10.00-10.30	6 часов	
30	09.00	15.30	12.00-12.30	6 часов	
30	14.00	20.30	17.00 – 17.30	6 часов	

Режим работы работников ФГБНУ НИИР им В.А. Насоновой по подразделениям и должностям

Аппарат управления:

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Директор, 1-ый заместитель директора, Руководитель службы финансового контроля и аудита, Руководитель службы инженерно-технического и материального обеспечения, Главный бухгалтер, Главный инженер, Заведующий ПЭО, Ученый секретарь, Юрисконсульт, Заведующий отделом кадров, Научный руководитель	09 00	13.00 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Главный врач Главная медицинская сестра, Врач-диетолог Врач-эпидемиолог Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе Заместитель главного врача по медицинской части	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Медицинская сестра диетическая	08-00	*	20-00	39-часовая рабочая неделя сменный режим рабочего времени два дня через два дня с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – 1 год	Статья 350 Трудового кодекса РФ

*На основании ст.108 ТК РФ предоставляется перерыв на отдых и питание 30 минут, который входит в норму рабочего времени, используется без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении).

Научные сотрудники:

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Научные сотрудники, работающие на 1 ставку, в том числе лаборанты-исследователи	09 00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Научные сотрудники, работающие на 0,75 ставки, в том числе лаборанты-исследователи	09-00	11 30 -12.00	15 30	Пятидневная рабочая неделя 30 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

Научные сотрудники, которым установлены индивидуальные графики рабочего времени, ежеквартально (до 1-го числа месяца) предоставляют, согласованные с руководителем структурного подразделения, графики работы в отдел кадров.

Административно-хозяйственные службы:

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Бухгалтерия все работники	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Отдел кадров все работники	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Планово-экономический отдел все работники	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Контрактная служба все работники	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Отдел информационных технологий и защиты данных все работники	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

Административно-правовая служба Все работники	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Капцелария Все работники	09 00	13.00 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

Клинико-экспертный отдел:

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделом Врач-ревматолог, Врач-методист, Врач-статистик, Медицинская сестра	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Специалист по обработке информации Оператор ЭВМ Администратор	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

Отдел организации клинических исследований:

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделом Врач-ревматолог, Врач-ревматолог Медицинская сестра	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Фельдшер-лаборант	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	16-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	П. XIV. Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
Документовед, Переводчик	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

				Выходные: суббота, воскресенье	
--	--	--	--	--------------------------------	--

Стационарные отделения клиники:

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделением, врачи-специалисты	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Средний медицинский персонал	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Медицинская сестра палатная	09-00	*	09-00 следующего дня Рабочая смена 24 часа	39-часовая рабочая неделя, сменный режим рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – 1 год)	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Медицинская сестра процедурной	08-30	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	16-48	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Сестра-хозяйка	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Санитарка 0,5 ставки	7.00		10-54	Пятидневная рабочая неделя 19,5 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Санитарка	07-00 7-00	* *	19-00, смена 12-00 часов 17-00, смена 10 час в субботу, воскресенье, праздничные дни	39-часовая рабочая неделя сменный режим рабочего времени: два дня через два дня с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – 1 год.	Статья 350 Трудового Кодекса РФ

Санитарка (в буфет)	08-00	*	20-00, смена 12-00 часов	39-часовая рабочая неделя сменный режим рабочего времени два дня через два дня с суммированным учетом рабочего времени, учетный период 1 год.	Статья 350 Трудового Кодекса РФ
Воспитатель	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные скользящие по графику 2 дня в неделю.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Медицинский психолог	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресение.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Социальный работник	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресение.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Социальный работник	08-00 8-00	* *	20-00, смена 12-00 часов 18-00, смена 10 час в субботу, воскресенье, праздничные дни	40-часовая рабочая неделя сменный режим рабочего времени: два дня через два дня с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – 1 год.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

*На основании ст.108 ТК РФ предоставляется перерыв для отдыха и питания который входит в норму рабочего времени, используется без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), по 30 минут в течении каждого из трех 8-ми часовых периодов суточного дежурства.

Травматолого-ортопедическое отделение, операционный блок

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжитель- ность рабочего времени	Основание
Заведующий отделением, врачи- специалисты	07 00	11.00 11.30 В рабочее время не включается	14 42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ

Операционная медицинская сестра, Старшая медицинская сестра	07-00	11.00 – 11.30 В рабочее время не включается	14-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ
Медицинская сестра палатная	08-00*	**	08-00 следующего дня Рабочая смена 24 часа	36-часовая рабочая неделя, сменный режим рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – 3 месяца)	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ
Медицинская сестра перевязочной	08-00	12.00 – 12.30 В рабочее время не включается	15-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ
Младший медицинский персонал (сестра-хозяйка)	07-00	11.00 – 11.30 В рабочее время не включается	14-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ
Санитарка ТОО	7.00	11.00 – 11.30 В рабочее время не включается	19-00, смена 12 часов	39-часовая рабочая неделя сменный режим рабочего времени два дня через два дня с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – 1 год.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Санитарка	06-00	10.00 – 10.30 В рабочее время не включается	14-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Санитарка оперблока	08-30	10.00 – 10.30 В рабочее время не включается	16-48	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ

* На основании ст.108 ТК РФ предоставляется перерыв для отдыха и питания который входит в норму рабочего времени, используется без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), по 30 минут в течении каждого из трех 8-ми часовых периодов суточного дежурства.

Отделение анестезиологии-реанимации

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделением,	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	16-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ
Врачи-специалисты, участвующие в операционном процессе	07-00	11.00-11.30 В рабочее время не включается	14-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ
Средний медицинский персонал, участвующий в операционном процессе	07-00	11.00-11.30 В рабочее время не включается	14-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ
Средний медицинский персонал палаты интенсивной терапии	08-00	*	08-00 следующего дня Рабочая смена 24 часа	36-часовая рабочая неделя, сменный режим рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – 3 месяца) Выходные: по графику и суббота, воскресенье.	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ
Врачи-специалисты для сменной работы	09-00	*	09-00 следующего дня Рабочая смена 24 часа	36-часовая рабочая неделя, сменный режим рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – 3 месяца)	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ
Средний медицинский персонал для сменной работы	09-00	*	09-00 следующего дня Рабочая смена 24 часа	36-часовая рабочая неделя, сменный режим рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – 3 месяца)	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ
Младший медицинский персонал	1 смена 08-00		11-36	Пятидневная рабочая неделя 18 часов (0,5 ставки) Выходные: суббота, воскресенье.	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ
	2 смена 14-00		17-36	Пятидневная рабочая неделя 18 часов (0,5 ставки) Выходные: суббота, воскресенье.	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ

* На основании ст.108 ТК РФ предоставляется перерыв для отдыха и питания который входит в норму рабочего времени, используется без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), по 30 минут в течении каждого из трех 8-ми часовых периодов суточного дежурства.

Трансфузиологический кабинет

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделением, врач-специалисты	08-00	12.00 – 12.30 В рабочее время не включается	15-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	П. XIV. Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
Средний медицинский персонал	08 00	12.00-12.30 В рабочее время не включается	15-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	П. XIV. Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
Младший медицинский персонал	08-00	12.00-12.30 В рабочее время не включается	15-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	П. XIV. Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101

Амбулаторные отделения клиники

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделением	08-30	12.30 – 13.00 В рабочее время не включается	16-48	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Врачи-специалисты с функцией проведения исключительно амбулаторного приема больных	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	16-06	Пятидневная рабочая неделя 33 часа Выходные: суббота, воскресенье.	Приложение № 2 Постановления Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
Медицинская сестра процедурной,	08-30	12.30 – 13.00 В рабочее время не включается	16-48	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ

Младший медицинский персонал (сестра-хозяйка, санитарка)	08-00	12.00-12.30 В рабочее время не включается	16-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Заведующая медицинской регистратурой Администратор медицинской регистратурой	09.00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Уборщик служебных помещений	1 смена 07-00	11.00 – 11.30 В рабочее время не включается	15-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
	2 смена 11-30	14.00 – 14.30 В рабочее время не включается	20-00	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Оператор колл-центра, Администратор кабинета госпитализации, Старший администратор	08-30	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-00	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Администратор медицинской регистратуры	08.00	*	20.00 рабочая смена 12-00 часов	40-часовая рабочая неделя сменный режим рабочего времени два дня через два дня с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – 1 год	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

* На основании ст.108 ТК РФ предоставляется перерыв на отдых и питание 30 минут, который входит в норму рабочего времени, используется без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении).

Антицитокинный центр с дневным стационаром

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделением, врачи-специалисты	08-30	12.30 – 13.00 В рабочее время не включается	16-48	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ

Врач-анестезиолог-реаниматолог	08-30	12.30-13.00 В рабочее время не включается	15-00	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ
Средний медицинский персонал	08-30	12.30-13.00 В рабочее время не включается	16-48	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Младший медицинский персонал	08-30	12.30-13.00 В рабочее время не включается	16-48	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
	11-00	12.30-13.00 В рабочее время не включается	19-48	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Администратор	08-30	12.30-13.00 В рабочее время не включается	17-00	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

Отделение физиотерапии и реабилитации

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделением, врач-специалисты	08-00	12.00 – 12.30 В рабочее время не включается	16-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	08-00	12.00-12.30 В рабочее время не включается	16-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Средний медицинский персонал	08-00	12.00-12.30 В рабочее время не включается	16-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Младший медицинский персонал	08-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	16-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Уборщик служебных помещений	07-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	15-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

Отделение функциональной и ультразвуковой диагностики

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделением,	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Врачи-специалисты	1 смена 09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
	2 смена 11-00	15.00 – 15.30 В рабочее время не включается	19-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Средний медицинский персонал	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Младший медицинский персонал	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Уборщик служебных помещений	07-00	11.00 – 11.30 В рабочее время не включается	15-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

Отделение лучевой диагностики

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделением	09-00	12.00 – 12.30 В рабочее время не включается	15-30	Пятидневная рабочая неделя 30 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Приложение 3 Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
Врачи-специалисты	09-00	12.00 – 12.30 В рабочее время не включается	15-30	Пятидневная рабочая неделя 30 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Приложение 3 Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101

Средний медицинский персонал	14-00	17.00 – 17.30 В рабочее время не включается	20-30	Пятидневная рабочая неделя 30 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Приложение 3 Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
	09-00	12.00 – 12.30 В рабочее время не включается	15-30	Пятидневная рабочая неделя 30 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Приложение 3 Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
	14-00	16.00 - 16.30 В рабочее время не включается	20-30	Пятидневная рабочая неделя 30 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Приложение 3 Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
Младший медицинский персонал	06-00	9.00 - 9.30 В рабочее время не включается	12-30	Пятидневная рабочая неделя 30 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Приложение 3 Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
	07-00	10.00 - 10.30 В рабочее время не включается	13-30	Пятидневная рабочая неделя 30 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Приложение 3 Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101

Эндоскопический кабинет

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделением, врачи-специалисты	07-30	11.00-11.30 В рабочее время не включается	15-12	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ
Средний медицинский персонал	07-30	11.00-11.30 В рабочее время не включается	15-12	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье	п.4 абз.1 статьи 92 Трудового кодекса РФ

Лаборатория гистологии

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделением, врачи-специалисты	09 00	12 00-12 30 В рабочее время не включается	15-30	Пятидневная рабочая неделя 30 часов Выходные: суббота, воскресенье	Приложение 3 Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101

Средний медицинский персонал	09-00	12.00-12.30 В рабочее время не включается	15-30	Пятидневная рабочая неделя 30 часов Выходные: суббота, воскресенье	Приложение 3 Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
Младший медицинский персонал	07-00	10.00-10.30 В рабочее время не включается	13-30	Пятидневная рабочая неделя 30 часов Выходные: суббота, воскресенье	Приложение 3 Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101

Центральное стерилизационное отделение:

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Средний медицинский персонал	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Медицинский дезинфектор	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	16-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье	Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
Младший медицинский персонал	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье	Статья 350 Трудового кодекса РФ

Аптека

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий аптекой провизор, провизоры, фармацевты	09-00	12.00 – 12.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Уборщик служебных помещений	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

Учебно-методический отдел:

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
------------------------	---------------------	------------------------------	------------------------	------------------------------------	-----------

Заведующий отделом	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Старший преподаватель, преподаватель, методист	09-00	12.00-12.30 В рабочее время не включается	16-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье	Статья 333 Трудового кодекса РФ, Приказ от 22 декабря 2014 г. N 1601
Библиотекарь, Документовед,	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье	Статья 91 Трудового кодекса РФ

Клинико-диагностическая лаборатория, Лаборатория иммунодиагностики

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделением врач-специалист	09-00	13.00 13.30 В рабочее время не включается	16-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	П. XIV. Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
Врачи-специалисты	08-00	12.00-12.30 В рабочее время не включается	16-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	П. XIV. Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	16-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	П. XIV. Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
Средний медицинский персонал	08-00	12.00-12.30 В рабочее время не включается	15-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	П. XIV. Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	16-42	Пятидневная рабочая неделя 36 часов Выходные: суббота, воскресенье.	П. XIV. Постановление Правительства от 14 февраля 2003 г. N 101
Аналитик, Уборщик служебных помещений	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового кодекса РФ
Младший медицинский персонал	09-00	13.00-13.30	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов	Статья 350 Трудового кодекса РФ

		В рабочее время не включается		Выходные: суббота, воскресенье.	
--	--	-------------------------------	--	---------------------------------	--

Приемное отделение:

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий отделением врач-специалист	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Врачи приемного отделения врач-специалисты	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Средний медицинский персонал	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-18	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Специалист по обработке информации	09-00	13.00-13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового кодекса РФ
Уборщик служебных помещений	06-00	10.00-10.30	14-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового кодекса РФ
Младший медицинский персонал, 0,5 ставки (вывоз медицинских отходов)	09-00		12-54	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ
Младший медицинский персонал, 0,5 ставки (вывоз медицинских отходов)	15-00		18-54	Пятидневная рабочая неделя 39 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 350 Трудового кодекса РФ

* На основании ст.108 ТК РФ предоставляется перерыв для отдыха и питания который входит в норму рабочего времени, используется без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), по 30 минут в течении каждого из трех 8-ми часовых периодов суточного дежурства.

Пищеблок:

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий производством Псф-повар, кухонный рабочий	08-00	12.00 – 12.30 В рабочее время не включается	16-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Уборщик служебных помещений	07-30	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	16-00	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Повар, мойщик посуды	07-00	*	19-00, рабочая смена 12-00 часов	40-часовая рабочая неделя сменный режим рабочего времени два дня через два дня с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – 1 год	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Повар	07-00	11.00 – 11.30 В рабочее время не включается	15-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

*На основании ст.108 ТК РФ предоставляется перерыв на отдых и питание 30 минут, который входит в норму рабочего времени, используется без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении).

Продовольственный склад:

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Заведующий складом, Кладовщик, Уборщик служебных помещений	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Подсобный рабочий	08-00	12.00 – 12.30 В рабочее время не включается	16-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

Технический отдел:

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени	Основание
Начальник технического отдела Специалист по противопожарной профилактике Ведущий инженер Инженер-сметчик 1 кат. Ведущий инженер Инженер Инженер по метрологии Инженер по ремонту медицинского оборудования Слесарь по КИП Инженер – энергетик Работник по комплексному обслуживанию здания Маляр Столяр	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресенье	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Слесарь по эксплуатации и ремонту кислородной станции Слесарь-сантехник Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования Диспетчер	08-00*	*	08-00 следующего дня Рабочая смена 24 часа	40-часовая рабочая неделя сменный режим рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – 1 год)	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Лифтер	08-00*	*	20-00 Рабочая смена 12 часов	40-часовая рабочая неделя сменный режим рабочего времени с суммиро-	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

				ванным учетом рабочего времени (учетный период 1 год)	
Лифтер	08-00	12.00-12-30 в рабочее время не включается	16-30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресение.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

* На основании ст.108 ТК РФ предоставляется перерыв для отдыха и питания который входит в норму рабочего времени, используется без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), по 30 минут в течении каждого из трех 8-ми часовых периодов суточного дежурства.

Отдел материально-технического снабжения:

Наименование должности	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы	Продолжитель- ность рабочего времени	Основание
Заведующий отделом Зам.заведующего отделом Водитель автомобиля Заведующий складом Ведущий товаровед Товаровед Заведующая хозяйством Кастелянша Подсобный рабочий Уборщик служебных помещений	09-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	17.30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресение.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Уборщик служебных помещений Уборщик территории	06-00	13.00 – 13.30 В рабочее время не включается	14.30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресение.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
Дежурный бюро пропусков Гардеробщик	09-00	12.00 – 12.30 В рабочее время не включается	17.30	Пятидневная рабочая неделя 40 часов Выходные: суббота, воскресение.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ

Дежурный бюро пропусков Гардеробщик	08-00	*	20.00, смена 12-00 часов	40-часовая рабочая неделя сменный режим рабочего времени два дня через два дня с суммированным учетом рабочего времени, учетный период – 1 год.	Статья 91 Трудового Кодекса РФ
--	-------	---	-----------------------------	---	--------------------------------------

*На основании ст.108 ТК РФ предоставляется перерыв на отдых и питание 30 минут, который входит в норму рабочего времени, используется без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении).

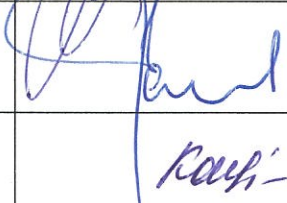
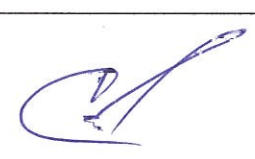
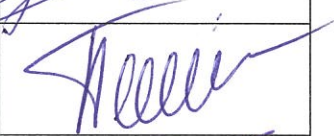
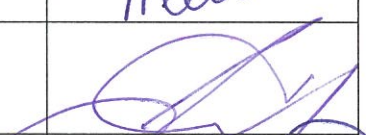
Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

№	Должность	Структурное подразделение	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1.	1-й заместитель директора	Аппарат управления	5
2.	Главный врач	Аппарат управления	5
3.	Главный бухгалтер	Аппарат управления	4
4.	Главный инженер	Аппарат управления	4
5.	Руководитель	Контрактная служба	4
6.	Руководитель службы	Служба финансового контроля и аудита	4
7.	Руководитель службы	Административно-правовая служба	4
8.	Начальник отдела	Технический отдел	4
9.	Заведующий отделом	Отдел кадров	4
10.	Заведующий отделом	Планово-экономический отдел	4
11.	Руководитель отдела	Отдел информационных технологий и защиты данных	4
12.	Заведующий отделом	Отдел материально- технического снабжения	3
13.	Заведующий отделом	Медицинская регистратура	3
14.	Заместитель главного врача по клинικο- экспертной работе	Аппарат управления	3
15.	Заместитель главного врача по медицинской части	Аппарат управления	3
16.	Заведующий отделением врач ультразвуковой диагностики	Отделение функциональной и ультразвуковой диагностики	3
17.	Заведующий центром врач-ревматолог	Антицитокинный центр с дневным стационаром	3
18.	Заведующий отделением врач-ревматолог	1-е ревматологическое отделение с терапевтическими койками	3
19.	Заведующий отделением врач-ревматолог	2-е ревматологическое отделение	3

20.	Заведующий отделением врач-ревматолог	3-е ревматологическое отделение	3
21.	Заведующий отделением врач-ревматолог	4-е ревматологическое отделение	3
22.	Заведующий отделением врач-ревматолог	5-е ревматологическое отделение с гематологическими койками	3
23.	Заведующий отделением врач-ревматолог	Детское ревматологическое отделение	3
24.	Заведующий отделением врач-ревматолог	Приемное отделение	3
25.	Заведующий отделением врач-ревматолог	Клинико-экспертный отдел	3
26.	Заведующий центром врач-ревматолог	Консультативно- диагностический центр	3
27.	Заведующий отделением врач-физиотерапевт	Отделение физиотерапии и реабилитации	3
28.	Заведующий отделением врач-рентгенолог	Отделение лучевой диагностики	3
29.	Заведующий отделением Врач-ревматолог	Отделение специализированной медицинской помощи	3
30.	Врач-эпидемиолог	Аппарат управления	3
31.	Заведующий лабораторией иммунодиагностики	Лаборатория иммунодиагностики	3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Правилам внутреннего трудового распорядка ФГБНУ НИИР им. В.А. Насоновой

Должность	ФИО	Замечания и предложения	Дата и подпись
1-й заместитель директора	Зоткин Е.Г.		
Главный врач	Манцеров М.П.		
Главный бухгалтер	Кафиатулина Э.Ф.	—	Каф- 
Председатель профсоюзного комитета	Желябина О.В.		
Руководитель службы финансового контроля и аудита	Соглаева И.В.	—	
Заведующая планово-экономическим отделом	Шипилова А.В.	—	
Заведующая отделом кадров	Петрова М.А.	—	
Ведущий юрисконсульт	Филимонов Т.А.	—	
Ведущий специалист по охране труда	Бегларян А.М.	—	