

Приложение 1 к приказу

№ 309/1 от « 12 » июля 2021 г.


Согласовано:
Председатель профкома

Утверждаю:
Директор ФКУЗ Ростовский-на-Дону
противоучный институт
Роспотребнадзора



Пасюкова Н.И.

« 12 » июля 2021 г



Носков А.К.

« 12 » июля 2021 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации установлено, что правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора (далее – Институт) и регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников института.

1.4. Основные термины и понятия, используемые в ПВТР:

Работодатель – ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора в лице директора института;

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

Дистанционная (удаленная) работа – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Дистанционный работник – работник, который выполняет трудовую функцию дистанционно.

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

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников института;

1.6. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета института.

1.7. Официальным представителем работодателя является директор института.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан направить работника на предварительный медицинский осмотр, провести вводный инструктаж по охране труда, ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 и принятого в институте локального нормативного акта, прием на работу младших, научных, старших, ведущих и главных научных сотрудников, а также заведующих лабораториями (отделами) и заместителей директора, курирующих научно-исследовательскую и научно-организационную работу, осуществляется по результатам проведения конкурса на замещение указанных должностей. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538, письмом Роспотребнадзора от 18.09.2015 № 01/11304-15-26 и принятых в институте локальных нормативных актов: «Положения о конкурсном замещении вакантных мест научных работников» и «Положения об аттестации научных работников», не реже одного раза в пять лет все научные сотрудники института подлежат аттестации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

2.4. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - психиатрическое и медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры, а также психиатрические обследования работников;
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы на наличие вредных и (или) опасных условий труда - для внешних совместителей при приеме на работу;
- в отдельных случаях:
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию) в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию
 - например, работа, непосредственно связанная с обеспечением транспортной

безопасности), в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. Работникам, которые будут приняты в ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.15. 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 по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора института и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации работодатель имеет право заключить письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

Также при заключении трудового договора работодатель обязан информировать работника об индивидуальных условиях труда рабочего места претендента на

основании имеющейся «Карты специальной оценки условий труда». На вновь созданное рабочее место, не обеспеченное специальной оценкой условий труда (не имеющее Карты специальной оценки условий труда), зачисление работника производится на основании решения комиссии по проведению внеплановой СОУТ, утвержденного директором института. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа - когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа - когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Такой период не может превышать шести месяцев;
- экстренная дистанционная работа - работник временно выполняет свою работу дистанционно, пока не закончится угроза жизни и здоровью людей;
- комбинированная дистанционная работа - когда работник выполняет свою работу частично дистанционно, а частично в офисе.

Порядок приема, перевода, увольнения, режим работы, время отдыха, порядок взаимодействия, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений при дистанционной работе должны соответствовать нормам, изложенным в главе 49.1 ТК РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников».

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) руководитель структурного подразделения (уполномоченное им лицо) в которое принят работник проводит вводный инструктаж и инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по пожарной безопасности. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3. Порядок перевода Работников

Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в

котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) регулируется ст.ст.72.1-72.2 ТК РФ.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия работника. Экстренный перевод на удалённую работу производится без согласия работника и регулируется ст.312.9 ТК РФ.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без согласия работника:

- в случае предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.6. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ, подписанный директором института или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и на основании, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем увольнения.

4.4. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. 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 или направить работнику по почте заказным

письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных 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 ч.1 ст. 81 или пунктом 4 ч. 1 ст. 83 ТК 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 ч.2 ст. 261 ТК РФ.

4.5. 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной 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).

4.6 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а так же документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.7 В случае, если увольнение Работника обусловлено сокращением, то в соответствии с Федеральным законом от 03.10.2018г. № 350-ФЗ преимущественное право на оставление на работе при сокращении имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме того, при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставлении на работе имеют работники:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;

- лица предпенсионные (до пяти лет, предшествующих дате назначения страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии, инвалиды;
- руководители выборных коллегиальных органов первичных организаций Профсоюза и их структурных подразделений, не освобожденные от основной работы.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - Принимать локальные нормативные акты;
 - Создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. 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, обусловленную трудовым договором;
 - Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работников равную оплату за труд равной ценности;
- Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществления контроля за их выполнением;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением их трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением их трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, а также обязанности по реализации антикоррупционной политики, принимать меры по недопущению правонарушений коррупционной направленности;
- Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в институте способом, указанным в заявлении:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя plague@aaanet.ru

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственная подпись работника;
- дата написания заявления.

- Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением (в частности – установлением инвалидности), которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у Работодателя работу, соответствующую квалификации Работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
 - по требованию органов или других должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить психиатрические освидетельствования и внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, постановлениями Правительства;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению личной и коллективной (при отнесении условий труда к классу (подклассу) условий труда при воздействии биологического фактора) безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленном законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования, а именно:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

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

6.3. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в институте, соблюдать все ограничения, запреты и обязанности, установленные действующими федеральными законами Российской Федерации.

6.4. Работник обязуется использовать право на диспансеризацию согласно ч. 1, 2 ст. 185.1 ТК РФ.

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

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

6.4.3 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право для прохождения диспансеризации на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.4.3.1 При предоставлении заявления на прохождение диспансеризации Работник, который относится к категории лиц предпенсионного возраста, предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

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

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

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

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

6.4.7 Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы и предоставить в отдел кадров института справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

В справке должна быть указана дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан предъявить Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

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

7. Рабочее время

7.1 Продолжительность рабочего времени Работников Института составляет для рабочих мест (ч.1 ст. 92 ТК РФ), на которых в соответствии со специальной оценкой условий труда установлены:

- вредные условия труда 1 или 2 степени (класс/подкласс 3.1-3.2) 40 часов в неделю;

- вредные условия труда 3 степени (класс/подкласс 3.3) 36 часов в неделю;

- опасные условия труда (класс 4) 36 часов в неделю.

- Инвалидам 2 группы (в случае установления инвалидности в период работы в институте и продолжения трудовой деятельности по медицинским показаниям), предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.92 ТК РФ).

7.1.1 Для Работников, продолжительность рабочего времени которых составляет 40 часов в неделю, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня — 7.00 часов
- окончание рабочего дня — 16.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 11.00—12.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня — 8.00 часов
- окончание рабочего дня — 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.00—13.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня — 9.00 часов
- окончание рабочего дня — 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 13.00—14.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

7.1.1.1 Для Работников, продолжительность рабочего времени которых составляет 40 часов в неделю, отдельным приказом директора института может быть установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня — 10.00 часов
- окончание рабочего дня — 19.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 14.00—15.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня — 11.00 часов
- окончание рабочего дня — 20.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 15.00—16.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня — 8.00 часов
- окончание рабочего дня — 17.00 часов;
- окончание рабочего дня в пятницу— 16.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.00—12 час. 48 мин.;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

7.1.2. Для Работников, продолжительность рабочего времени которых составляет 36 часов в неделю, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня — 7.00 часов
- окончание рабочего дня — 15.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 11.00—11 час. 48 мин.;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня — 8.00 часов
- окончание рабочего дня — 16.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.00—12 час. 48 мин.;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня — 9.00 часов
- окончание рабочего дня — 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 13.00—13 час.48 мин.;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

7.1.2.1 Для Работников, продолжительность рабочего времени которых составляет 36 часов в неделю, отдельным приказом директора института может быть установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня — 10.00 часов
- окончание рабочего дня — 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 14.00—14 час. 48 мин.;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя:

- начало рабочего дня — 11.00 часов
- окончание рабочего дня — 19.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 15.00—15 час.48 мин.;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

Индивидуальный режим рабочего времени для Работников подразделения устанавливается Руководителем подразделения на основании утвержденного специальной оценкой условий труда класса\подкласса рабочего места, занимаемого Работником, в пределах, определенных п.п.7.1.1, 7.1.1.1, 7.1.2, 7.1.2.1, исходя из административно-организационной, научно-производственной и инженерно-хозяйственной целесообразности.

7.1.2.2 Для Работника, выполняющего функцию дежурного (0,5 ставки) по питомнику (виварию) в субботу – воскресенье - праздничный (выходной) день:

начало рабочего дня: 8-00 часов, окончание рабочего дня: 11час.36 мин., перерыв не предусмотрен.

7.1.3. Для работников, продолжительность рабочего времени которых составляет 40 часов в неделю при непрерывном режиме работы и суммированном учете рабочего времени в течение календарного месяца (операторы котельной, вахтеры (сторожа), устанавливается следующий режим рабочего времени: двухсменный режим работы с продолжительностью смены 12 часов, (ст.12.п.14 Федерального Закона 421-ФЗ от 28.12.2013г.), включая время для отдыха и приема пищи (ст.108 ТК РФ).

Начало 1-й смены - 8- 00 часов

Окончание 1-й смены - 20- 00 часов

Начало 2-й смены - 20–00 часов

Окончание 2-й смены - 8-00 часов

Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и выполняется в рабочем помещении оператора котельной, вахтера (сторожа).

7.1.4 При установлении опасной эпидемиологической ситуации и повышении риска заражения коронавирусной инфекцией, Работодатель вправе приказом по институту, согласованным с представительным органом работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, помимо существующих, на указанные в пунктах 7.1.1.1 и 7.1.2.1, а также установить для отдельных подразделений (в т.ч. СПЭБ) круглосуточный сменный режим работы согласно ст. 103, 110 ТК РФ при соблюдении требований о продолжительности рабочей смены на конкретных рабочих местах в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

7.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующим категориям Работников:

- Инвалидам (в случае установления инвалидности в период работы в институте и продолжения трудовой деятельности по медицинским показаниям);
- Беременным женщинам;
- Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет);
- Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком желающему работать на

условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;

- Для работников, работающих по совместительству, рабочий день не должен превышать четырех часов в день.

7.2.1 Сверхурочная работа согласно ст. 99 ТК РФ — работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя вне установленной для Работника продолжительности ежедневной работы (смены), а при суммированном учете времени работы — выше нормального числа рабочих часов за учетный срок. Длительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

К сверхурочной работе не могут привлекаться:

- работники, являющиеся родителями детей-инвалидов;
- инвалиды (в случае установления инвалидности в период работы в институте и продолжения трудовой деятельности по медицинским показаниям);
- родитель, воспитывающий один (без супруга или супруги) ребёнка не старше пяти лет;
- женщины, имеющие детей не старше трёх лет;
- работники, ухаживающие за больными членами семей (при наличии медицинского заключения);
- опекуны (попечители) несовершеннолетних.
- беременные женщины;
- другие работники, когда это не допускает законодательство (например, по медицинским противопоказаниям).

7.3. Пребывание сотрудников на территории института:

7.3.1. Вход сотрудников на территорию института в рабочие дни разрешен не ранее, чем за 30 минут до начала рабочего дня (рабочей смены) конкретного подразделения (группы).

7.3.2. Выход сотрудника любого подразделения за территорию института в рабочее время и его возвращение (кроме времени обеденного перерыва):

- по производственной необходимости – фиксируется в обязательном порядке в «Журнале учета отсутствия Работников подразделения на рабочем месте», находящемся в подразделении;
- по личным обстоятельствам – фиксируется в обязательном порядке в «Журнале учета отсутствия Работников подразделения на рабочем месте» с приложением служебной записки по существу вопроса на имя руководителя подразделения и соответствующей резолюцией;

- то же в отношении руководителей подразделений фиксируется в обязательном порядке в «Журнале учета отсутствия Работников подразделения на рабочем месте», находящемся в отделе кадров.

7.3.3. Пребывание сотрудников на территории института разрешается до 20 час.30 мин. (за исключением дежурных вахтеров (сторожей), операторов котельной и лиц, по письменному распоряжению директора участвующих в проведении специальных исследований или ликвидации аварийных ситуаций).

7.3.4. Сотрудники подразделений института, контактирующие в процессе работы с микроорганизмами повышенной патогенности, руководствуются следующими дополнительными требованиями:

- вскрытие научных и вспомогательных помещений подразделения производится в рабочие дни в период с 7-00 до 10-00. Вскрытие помещений производится сотрудниками соответствующего подразделения в составе не менее двух человек;

- закрытие научных и вспомогательных помещений подразделения производится в рабочие дни с 17-00 до 20-00. Закрытие помещений производится сотрудниками соответствующего подразделения в составе не менее двух человек.

7.3.5. При необходимости выполнения работ, связанных с досрочным вскрытием или сверхурочным закрытием помещения лаборатории (отдела), руководитель соответствующего подразделения обязан получить письменное разрешение директора или соответствующего заместителя директора по структурному подчинению на выполнение указанных работ. В служебной записке о разрешении должны быть указаны Ф.И.О., должность лиц, действующих на основании разрешения, характер выполняемой работы и требуемое на ее выполнение время.

7.3.6. Продолжительность фактического пребывания Работника на рабочем месте фиксирует руководитель соответствующего структурного подразделения. При установлении фактов переработки сотрудником подразделения сверх нормативной продолжительности рабочей смены, по окончании календарного месяца руководитель подразделения оформляет служебную записку директору института о предоставлении вышеуказанному сотруднику отгулов в течение трех месяцев, следующих за периодом переработки.

8. Время отдыха

8.1 Время отдыха – время, в течении которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- Перерывы в течение рабочего дня;
- Ежедневный (междусменный) отдых;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

8.3. Работнику предоставляется следующее время отдыха:

- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут для работников, продолжительность рабочего времени которых составляет 36 часов в неделю;
- Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 (в отдельных случаях 48) минут для работников, продолжительность рабочего времени которых составляет 40 часов в неделю;
- Два выходных дня – суббота и воскресенье;
- Нерабочие праздничные дни, установленные согласно ст.112 ТК РФ (в ред. от 23.04.2012 N 35-ФЗ), соответствующего Постановления Правительства РФ;
- Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отдельным Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться другие выходные дни, а также другое время перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Работникам-инвалидам (в случае установления инвалидности в период работы в институте и продолжения трудовой деятельности по медицинским показаниям) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 (тридцать) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск (как основной, так и дополнительный) может быть разделен на любое количество частей. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней за текущий год, остальных (с учетом специфики научно-исследовательской и научно-вспомогательной работы института) – кратно 7 календарным дням (7-14-21).

8.5. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до двенадцати лет, предоставляется первоочередное право на получение отпуска удобное для них время. Это право есть у обоих родителей (ст. 262.2 ТК РФ, п. 3.27 Отраслевого соглашения).

8.6. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы наступает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у

данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.6.1. Работодатель должен предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя следующим категориям Работников по их заявлению:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам, или непосредственно после него;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- Совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- В других случаях по заявлению Работника, предусмотренных федеральным законом.

8.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.7.1 Работодатель и работник обязаны соблюдать утвержденный график отпусков (ч.2 ст. 123 ТК РФ).

8.7.2 Требование обязательности соблюдения графика отпусков распространяется на обязанность работника фактически пребывать в запланированном количестве дней отпуска в текущем году.

8.7.3 Работодатель не предоставляет работнику отпуск, который по продолжительности совпадает с выходными (праздничными) днями. При желании работника разделить трудовой отпуск на части, в каждую из частей должен входить хотя бы один рабочий день, но при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7.4 Просьба работника о переносе трудового отпуска может быть (но не обязана) удовлетворена работодателем на основании личного заявления работника с указанием причины переноса, поданного работником не менее, чем за две недели до начала очередного отпуска, либо в случаях определенных ст.124 ТК РФ.

8.7.5 В исключительных случаях (ч.3 ст. 124 ТК РФ) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ч.4 ст.124 ТК РФ и п.3.40 Отраслевого соглашения).

8.7.5.1. Также, в исключительных случаях, на основании заявления работника о досрочном выходе из отпуска с указанием того, что излишне выплаченные отпускные признаются авансом работнику в счет заработной платы и получения на это согласия работодателя, работник может вернуться к своим трудовым обязанностям досрочно

8.7.6 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда за исключением дистанционных работников на весь период дистанционной работы (п.3 ст.3 закона 426-ФЗ).

8.8.1. Минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для работников института, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 7 календарных дней (ч.2 ст.117 ТК РФ);

8.8.2. Максимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для работников института, занятых на работах с вредными 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда устанавливается с учетом финансовых возможностей работодателя локальными нормативными актами (приказами) работодателя согласно п.п. 8.8.3. и 8.8.4. настоящего Положения (п.п. 3.29, 3.36 Отраслевого соглашения).

8.8.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется только за время, фактически отработанное во вредных и (или) опасных условиях труда (ч.3 ст.121 ТК РФ), а его продолжительность в календарных днях рассчитывается персонально по каждому работнику с учётом времени работы в указанных условиях труда с момента приёма на работу, а затем каждый раз с момента, по который было учтено время работы во вредных и (или) опасных условиях труда в прошлый раз.

8.8.4. Продолжительность (максимальная) дополнительного оплачиваемого отпуска для работников института, занятых на работах с вредными (класс 3) 2, 3 или 4 степени и (или) опасными (класс 4) условиями труда, составляет в календарных днях:

- для всех работников, занятых на работах с вредными (класс 3.2-3.4) условиями труда вне зависимости от занимаемой должности, наличия либо отсутствия ученой степени (ученого звания) - 14 дней;

- для всех работников, занятых на работах с опасными (класс 4) условиями труда вне зависимости от занимаемой должности, наличия либо отсутствия ученой степени (ученого звания) - 21 день;

8.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные (расчетные) оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.9.1. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, включающая основной отпуск за работу в занимаемой должности и расчетный дополнительный отпуск за время, фактически отработанное во вредных 2, 3 или 4 степени (класс 3.2-3.4) и (или) опасных условиях труда (класс 4) составляет в календарных днях:

- для всех работников, занятых на работах с вредными (класс 3.2-3.4) условиями труда вне зависимости от занимаемой должности, наличия либо отсутствия ученой степени (ученого звания) – до 42 дней (28 основного и до 14 расчетного дополнительного);

- для всех работников, занятых на работах с опасными (класс 4) условиями труда вне зависимости от занимаемой должности, наличия либо отсутствия ученой степени (ученого звания) – до 49 дней (28 основного и до 21 расчетного дополнительного);

8.10. Работодатель обязуется:

8.10.1. В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику института, вне зависимости от занимаемой должности, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на срок до 7 рабочих дней.

8.10.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней работникам, указанным в ст. 128, 263 ТК РФ:

- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту).

8.10.3. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 60 календарных дней инвалидам, до 5 календарных дней работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, работающим лицам предпенсионного возраста, -

до 12 календарных дней в году. Другим работникам, указанным в действующем законодательстве Российской Федерации.

8.10.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам института по письменному заявлению в следующих случаях:

- а) женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы) в День знаний 1 сентября 1 день;
- б) в связи с переездом на новое место жительства 1 день;
- в) в связи с бракосочетанием детей работника 2 дня;
- г) для участия в похоронах родных и близких 2 дня;

При отсутствии вышеуказанных оснований для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска на срок не более чем 1 день, Работодатель обязуется рассмотреть иные основания, представленные работником в письменном заявлении.

8.10.5. Предоставлять отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка в соответствии со ст.255-256, 257 ТК РФ.

8.10.6. В соответствии со ст.262 ТК РФ предоставлять дополнительные выходные дни одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц), которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

8.11. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях, 2 раза в месяц – 8 и 23 числа путём безналичного перечисления на счет в банке через карточку оплаты при условии, что работник имеет право на получение заработной платы за первую половину месяца пропорционально отработанному времени (Письмо Минтруда России от 20.03.2019 № 14-1/В-178).

При совпадении дня выплат с выходным и (или) праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы Работодатель обеспечивает ее выплату в полном объеме с уплатой денежной компенсации в размере не ниже установленного ст. 236 ТК РФ, независимо от наличия вины Работодателя.

9.2. При выплате заработной платы Работодатель должен извещать работников согласно требованиям ст. 136 ТК РФ.

9.3. Работник вправе заменить банк, в который ему должна переводиться заработная плата. Для этого Работник должен самостоятельно:

- открыть себе счет в выбранном им банке;
- подать работодателю письменное заявление с указанием банковских реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

9.5. Совокупная заработная плата Работника (со всеми компенсационными и стимулирующими выплатами), отработавшего в течение месяца норму рабочего времени и выполнившего трудовую норму (трудовые обязанности) выплачивается в размере не меньше «федерального» минимального размера оплаты труда (МРОТ).

9.6. Минимальные должностные оклады работников устанавливаются исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

9.7. Условия и размеры повышения должностных окладов работников определяются исходя из нормативов, установленных Роспотребнадзором.

9.8. Квалификационная категория специалистов, ученая степень учитывается в соответствующих структурных составляющих заработной платы (в должностном окладе главного бухгалтера, заместителя руководителя, выплатах стимулирующего характера).

9.9. В перечень и условия установления выплат компенсационного характера, исходя из конкретных условий деятельности, входят:

- выплаты компенсационного характера к должностному окладу работника;
- выплат за работу в опасных для здоровья, вредных и тяжелых условиях труда, за работу в ночное время не ниже установленных соответствующими правовыми нормативными актами федерального уровня;

- оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы.

9.10. В перечень и условия установления выплат стимулирующего характера, исходя из необходимости реализации уставных задач учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности, входят;

- выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника;
- выплаты на основании конкретных критериев, качественных и количественных показателей для каждой выплаты в рамках реализации эффективного контракта каждого работника;

- выплаты стимулирующего характера в пределах лимитов бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- выплаты, как фактор мотивации лучших студентов – работников, проходящих целевое обучение, как метод материального стимулирования за результаты учебы из соответствующего бюджетного фонда.

9.11. В случаях с применением сменного, нестандартного, гибкого режима рабочего времени, скользящего предоставления выходных дней, применяется суммированный учет рабочего времени. При суммированном учёте рабочего времени по итогам учётного периода (квартал) расчеты производятся согласно ст. 104 ТК РФ. В случае превышения учётного лимита рабочего времени (переработки), устанавливается оплата за переработку в повышенном размере (ст. 152 ТК РФ).

При подсчёте нормы рабочего времени для конкретного работника исключаются периоды, когда он не работал, но за ним сохранялось место работы (болезнь отпуск и т.д.).

При подсчёте нормы рабочего времени для конкретного работника применяется условие уменьшения нормы, т.е. пропорционального уменьшения нормы рабочего времени, если сотрудник был принят на работу не с начала календарного месяца.

Если сотрудник отработал все рабочие дни по графику в течение месяца, то он получает полный должностной оклад. Фактически отработанная норма часов в этом случае (недоработка, в частности простой не по вине работника) в расчет не принимается. По окончании учётного периода в расчет принимается только переработка.

Простой по причинам, не зависящим от организации и сотрудника, оплачивается в размере не менее, чем 2/3 должностного оклада. При этом используется не месячный должностной оклад, а оклад, рассчитанный пропорционально времени простоя.

9.12. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) обеспечивается согласование условий труда и оплаты труда, в т.ч. размера должностного оклада работника, доплат, надбавок.

9.13. О выплате заработной платы работники извещаются согласно требованиям ст. 136 ТК РФ.

9.14. Материальное стимулирование работников осуществляется в соответствии с «Положением об эффективном контракте», «Положением о комиссии по оценке деятельности работников института в рамках реализации программы «эффективный контракт» (оценочной комиссии)», «Положением о комиссии по установлению персонального повышающего коэффициента (ППК)». Стимулирующие выплаты работникам по результатам оценки эффективности их деятельности в рамках эффективного контракта являются не обязанностью, а правом работодателя и назначаются научным сотрудникам, лаборантам, дезинфекторам, медицинским работникам – как премия по итогам работы (при наличии финансовых возможностей), как правило - за месяц, за квартал, за год. Остальным работникам как премия по итогам работы (при наличии финансовых возможностей), как правило - за квартал, за год.

10. Не материальные формы поощрения за труд.

10.1. Помимо материальных, применяются не материальные формы поощрения за труд.

10.2. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель применяет следующие нематериальные виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение Почетной грамотой;
- Представление к поощрению наградами Роспотребнадзора

10.3. Поощрения объявляются в Приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

11. Ответственность сторон.

Ответственность Работника.

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом (распоряжением) работодателя в порядке, установленном законодательством. При принятии решения о применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он был совершен, степень вины работника, его предыдущее поведение.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе предоставить объяснение. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст.193 ТК РФ).

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

11.5. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

11.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если

работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч.7 ст.193 ТК РФ).

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

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

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

11.10. Проведение служебных расследований, применение и обжалование дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность Работодателя.

11.11. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

11.12. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами

11.13. 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, не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день.

11.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору института. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Работник, независимо от занимаемой должности, осуществляет ВХОД и ВЫХОД в пределах любой производственной территории института (ул. М. Горького 117/40, ул. Волоколамская 1) только через турникет контрольно-пропускного поста с использованием личного электронного пропуска. Передача пропуска третьему лицу для регистрации входа/выхода **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНА**, в т.ч. при въезде/выезде на автомобильном транспорте.

12.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие институту, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах рабочих помещений;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в институт или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

12.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим решения в Правилах трудового распорядка, работник и работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

13.2. По инициативе Работодателя и работников в Правила трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с трудовым законодательством или иными нормами права.

13.3. Настоящие Правила трудового распорядка вступают в силу с даты утверждения директором Института и действуют бессрочно до принятия новых.