



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«ИНСТИТУТ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ МЕДИЦИНЫ»
(ФГБНУ «ИЭМ»)**

П Р И К А З

01.08.2022

Санкт-Петербург

№ 371

**Об утверждении и введении новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка
ФГБНУ «ИЭМ»**

В целях создания качественных условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в связи с изменениями трудового законодательства РФ,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 29 августа 2022 г. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБНУ «ИЭМ» с приложением (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений ФГБНУ «ИЭМ» под персональную ответственность:
 - организовать ознакомление всех подчинённых Работников с настоящим приказом и с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБНУ «ИЭМ» в настоящей редакции во вверенных подразделениях под личную подпись в срок до 29 августа 2022 г.;
 - дополнительно проинформировать всех подчинённых Работников, что действующий текст Правил внутреннего трудового распорядка ФГБНУ "ИЭМ" с приложениями и изменениями размещён в свободном доступе в актуальной редакции на официальном сайте ФГБНУ "ИЭМ" - <https://iemspb.ru>, с данной формой документа Работники могут знакомиться в любое время;
 - сдать заполненные листы ознакомления всех подчинённых Работников с настоящим приказом и с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБНУ «ИЭМ» в настоящей редакции в приёмную директора ФГБНУ "ИЭМ" начальнику ОДО Чулиной Н.А. или лицу, её замещающему.
3. Считать прежнюю редакцию Правил внутреннего трудового распорядка утратившей силу с 29 августа 2022 г.
4. Начальнику отдела кадров Хабаровой О.В. при заключении трудовых договоров знакомить под подпись работников с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудовых договоров.
5. Ответственному за сайт Хасанову П.В. – разместить сканированный вариант настоящего приказа с приложением ПВТР на сайте ФГБНУ "ИЭМ" в категории «документы» в срок – 29.08.2022 г.
6. Начальнику отдела документационного обеспечения Чулиной Н.А. – довести настоящий приказ до сведения руководителей подразделений под личную подпись в пятидневный срок с даты подписания настоящего приказа.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка с приложением.

Директор

А.В. Дмитриев.

СОГЛАСОВАНО

Мотивированным мнением выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации

(протокол от "14" 06 2022 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБНУ «ИЭМ»

 А.В. Дмитриев

Председатель первичной профсоюзной организации ФГБНУ «ИЭМ»



«07»



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Институт экспериментальной медицины»
(ФГБНУ «ИЭМ»)**

(новая редакция)

Санкт-Петербург

2022 год

Содержание:

1. Общие положения-----	3
2. Порядок приема работников-----	4
3. Порядок перевода работников-----	11
4. Порядок увольнения работников-----	12
5. Служебные командировки-----	14
6. Основные права и обязанности Работодателя-----	16
7. Основные права и обязанности Работников-----	21
8. Рабочее время-----	24
9. Время отдыха-----	31
10. Оплата труда-----	34
11. Поощрения за труд-----	35
12. Ответственность сторон-----	35
13. Безопасность работников и посетителей ФГБНУ «ИЭМ»-----	38
14. Общие принципы делового поведения работников. Этикет и коммуникации-----	38
15. Заключительные положения-----	39

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт экспериментальной медицины» (далее – ФГБНУ «ИЭМ») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, пропускной режим, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБНУ «ИЭМ».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ФГБНУ «ИЭМ» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ФГБНУ «ИЭМ».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ФГБНУ «ИЭМ»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«Трудовые обязанности Работника» – обязанности, которые должен выполнить Работник в соответствии с требованиями законодательства, трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов Работодателя, технических правил и т.д., с учетом специфики выполняемой им работы;

«Рабочее место» – место, где Работник должен находиться в связи с исполнением своих трудовых обязанностей или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя. В отдельных случаях, Работодатель вправе поручить Работнику выполнение трудовых обязанностей на дому, при условии, что это допускает специфика трудовых обязанностей (должность, специальность, квалификация). Рабочее место установлено в трудовом договоре;

«Руководитель подразделения» – лицо, осуществляющее руководство любым подразделением ФГБНУ «ИЭМ» (отдел и его подразделения, Клиника и её подразделения, Клиника «Медицинский научный центр» и его подразделения, другие), в непосредственном подчинении которого находятся 1 и более Работников ФГБНУ «ИЭМ»;

«Предпенсионный возраст» - в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости, в том числе назначаемой досрочно;

«Индивидуальный (персонифицированный) учет» – организация и ведение учета сведений о каждом зарегистрированном лице для обеспечения реализации его прав в системе обязательного пенсионного страхования, сведений о трудовой деятельности для обеспечения возможности использования данных сведений при его трудоустройстве, а также в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) исполнения государственных и муниципальных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с использованием страхового номера индивидуального лицевого счета в качестве идентификатора сведений о физическом лице;

«Сведения о трудовой деятельности» – раздел индивидуального лицевого счета, в котором содержатся сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже зарегистрированного лица, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу

и об увольнении. В целях Федерального закона в части формирования сведений о трудовой деятельности под трудовой деятельностью понимаются периоды работы по трудовому договору.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ФГБНУ «ИЭМ».

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной организации Работников ФГБНУ «ИЭМ».

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор ФГБНУ «ИЭМ».

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

1.8. При заключении трудового договора обязательным является согласие Работника на исполнение настоящих Правил, что выражается личной подписью и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

1.9. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех Работников ФГБНУ «ИЭМ».

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Работодателем в трудовом правоотношении с Работником, поступающим на работу в ФГБНУ «ИЭМ» (в соответствующее структурное подразделение), выступает юридическое лицо – ФГБНУ «ИЭМ» в лице Директора. Работодатель в целях эффективной экономической деятельности самостоятельно принимает кадровые решения по вопросам подбора, расстановки и увольнения персонала. Заключение трудового договора с конкретным лицом, ищущим работу, является правом Работодателя. Работодатель вправе отказать в приеме на работу лицу, ищущему работу, при наличии оснований, связанных с его деловыми качествами. Под деловыми качествами Работника понимаются способности выполнять определенные трудовые обязанности с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных и личностных качеств.

2.4. 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (может предоставляться в электронном виде), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы -согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится. Для ряда должностей Работник, поступающий на работу в ФГБНУ «ИЭМ», обязан пройти предварительный медицинский осмотр. Прохождение медицинского осмотра осуществляется согласно Списку контингента работников, утвержденному в ФГБНУ «ИЭМ». Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу путем анализа представленных документов, проведения собеседования и установления различных испытаний, в пределах, установленных действующим законодательством РФ.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, Работодателем оформляется электронная трудовая книжка и, в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, ФГБНУ "ИЭМ" предоставляет в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, при необходимости оформляется страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В случае, если при приеме Работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то ФГБНУ "ИЭМ" продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

2.7. Приём на работу оформляется трудовым договором. 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, хранящемся у Работодателя. На основании заключенного трудового договора Работодатель издаёт приказ о приёме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Организацию работы по оформлению документов при приеме на работу осуществляет отдел кадров совместно с соответствующими структурными подразделениями, которые также знакомят Работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (отдел экономического планирования совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности (специалист по охране труда, противопожарной безопасности, ГО и ЧС);
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты (отдел кадров совместно с юридическим отделом).

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.

2.9.1. 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 Трудовым кодексом 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. Работники ФГБНУ «ИЭМ», при наличии вакансий в подразделении, помимо трудового договора по основной должности могут заключить трудовой договор о работе по внутреннему совместительству. Трудовой договор о работе по совместительству может быть заключен при оформлении на работу по основному месту работы трудовому договору, либо позднее по письменному заявлению Работника. Трудовой договор на условиях совместительства может быть заключен как по иной профессии или должности, так и по аналогичной той, которую занимает Работник по основному месту работы.

2.14. При заключении трудового договора соглашением Работника с Работодателем может быть установлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре.

2.15. В период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания любая из сторон трудового договора имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом вторую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о расторжении договора.

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.18. 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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, коллективным договором (при его наличии).

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, главного врача - 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.

2.20. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.21. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.22. 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 требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.24. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.25. Об изменениях личного характера, касающихся трудовых отношений, Работник обязан сообщить в отдел кадров с предоставлением подтверждающих изменения документов. К изменениям личного характера относятся:

- Изменение гражданства;
- Перемена адреса регистрации;
- Призыв на действительную военную службу или на учебные военные сборы;
- Иное, по требованию Работника.

2.26. Необоснованный отказ в приеме на работу гражданина предпенсионного возраста не допускается;

2.27. «Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных Работников»

2.27.1. С 1 января 2021 года ФГБНУ "ИЭМ" может принять или перевести соискателя на должность на один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – режим, при котором Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

Временная дистанционная работа – режим, при котором Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник работает дистанционно каждый рабочий день;

Периодическая дистанционная работа – режим, при котором Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-

телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Под дистанционным Работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса.

На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом, в том числе в части регулирования дистанционной работы и временного перевода Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях.

2.27.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

2.27.3. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. При этом Работодатель вправе запросить у Работника копии документов на бумажном носителе, которые Работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте на официальный адрес ФГБНУ "ИЭМ" заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения.

2.27.4. Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР(СНИЛС), то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, подтверждающий регистрацию, в электронном виде, до приёма на работу.

2.27.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работника на дистанционный режим работы. Согласие Работника на временный перевод в таком случае получать не требуется. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии или пандемии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.27.6. Работодатель вправе временно перевести Работника на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работника ФГБНУ "ИЭМ" на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации. Согласие Работника на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.27.7. Временный перевод Работника ФГБНУ "ИЭМ" на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, содержащей поименный список Работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работника на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.27.8. Приказ о временном переводе Работника ФГБНУ "ИЭМ" на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;
- список Работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода на дистанционную работу;
- режим рабочего времени;
- порядок обеспечения Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок и способы взаимодействия Работника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе;

- порядок выплаты Работникам компенсации, если они используют личное оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным переводом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого приказа.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя, либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.27.9. Работнику ФГБНУ "ИЭМ" по соглашению сторон может быть установлен режим периодической дистанционной работы в соответствии с графиком местонахождения Работника, который составляет непосредственный руководитель Работника. График согласовывается с Работником не менее, чем за семь дней до календарного месяца и утверждается директором.

2.27.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы по месту расположения Работодателя указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

2.27.11. Работодатель обязан обеспечить Работника, переведенного на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. В случае использования Работником личного оборудования, ему выплачивается компенсация за использование оборудования, и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы, на основании соответствующего приказа.

2.27.12. Взаимодействие ФГБНУ "ИЭМ" с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте iem@iemsrb.ru.

2.27.13. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.27.14. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

2.27.15. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.27.16. Приступая к ежедневной работе и по ее завершению Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.27.17. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник в установленном непосредственным руководителем порядке отчитывается ему (непосредственному руководителю) в электронном виде до окончания рабочего дня. Отчёт представляется в произвольном виде с кратким изложением результатов трудовой деятельности.

2.27.18. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ к интернет-ресурсам в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

2.27.19. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, что зафиксировано отсутствием смс-сообщений, электронных писем в течение рабочего дня, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров ФГБНУ "ИЭМ". Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.27.20. Руководитель отдела обязан сохранять оригиналы ежедневной рабочей переписки с Работником в части, касающейся выдачи задания на проведение ежедневной работы и результатов её выполнения в течение 6-ти месяцев.

2.27.21. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи.

2.27.22. Посещение территории Работодателя, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией, из-за распространения коронавируса COVID-19 или другой чрезвычайной ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения Работодателя и только после письменного (по электронной почте или посредством мессенджера) согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

2.27.23. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием на основании соответствующего распоряжения и/или приказа.

2.27.24. Работники, которым оборудование было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и

интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, предусмотренном соответствующим распоряжением и/или приказом.

Работники, которые используют личное или арендованное оборудование, если оно не было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, предусмотренным соответствующим распоряжением и/или приказом.

2.27.25. Выплаты, предусмотренные пунктами 2.27.23, 2.27.24 выплачиваются Работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

2.27.26. Сумма выплаты, указанная в пунктах 2.27.23, 2.27.24, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

2.27.27. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.27.28. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

2.27.29. Работодатель не вправе уволить Работников ФГБНУ "ИЭМ" по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

2.27.30. Работник информирует Работодателя об адресе выполнения дистанционной работы или о смене (включая сезонный) адреса места выполнения дистанционной работы письменно в любой установленной форме в течение не более 5 дней с момента установления дистанционной формы работы. Указанный адрес в том числе может использоваться Работодателем для осуществления почтовых направлений Работнику в период осуществления им дистанционной работы.

3. Порядок перевода работников

3.1. 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), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

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

- в случаях 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, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а именно:

- Соглашение сторон;
- Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора;
- Отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
- Отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- Нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

4.3. Основания и порядок прекращения трудового договора регулируются Главой 13 Трудового кодекса РФ. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя в письменной форме, не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен в Трудовом кодексе РФ или Федеральным законом. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5. По соглашению Сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на

его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении (письменное заявление Работника), то действие трудового договора продолжается.

4.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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

4.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.10. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ;

4.11. Работник обязан информировать о текущих производственных (научных, лечебных и иных, в соответствии с направленностью трудовой деятельности Работника) делах руководителя и/или указанного им лица и передать товарно-материальные ценности по акту передачи-приема (ответственность за оформление акта возлагается на непосредственного Руководителя).

4.12. Увольняемым Работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись, допустимо составление соответствующего Акта.

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

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

4.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности за период работы в ФГБНУ "ИЭМ" способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- выдать другие документы, а также произвести с ним расчет.

4.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;

4.18. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику

трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте, указав адрес назначения для пересылки трудовой книжки Работника или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ФГБНУ "ИЭМ" на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.19. В день увольнения Работодатель оформляет соответствующую запись в Книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

4.20. Необоснованное увольнение работников предпенсионного возраста не допускается.

5. Служебные командировки

«Служебная командировка» - поездка Работника по письменному приказу директора ФГБНУ «ИЭМ» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.1. Основанием для направления работника в командировку является письменный приказ Директора ФГБНУ «ИЭМ».

5.2. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

5.3. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с Директором ФГБНУ «ИЭМ».

5.4. Работодатель гарантирует, что при направлении Работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы найма жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома Директора ФГБНУ «ИЭМ». При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, ФГБНУ «ИЭМ» вправе отказать в возмещении произведенных расходов. Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

5.5. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором ФГБНУ «ИЭМ», с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

5.6. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

5.7. Порядок оформления командировок Работников ФГБНУ «ИЭМ» содержится в действующем Положении о командировках (предоставляется для ознакомления всем

Работникам ФГБНУ «ИЭМ» по требованию, а также командироваемым под подпись до оформления приказа о командировке).

5.8. Ограничения при направлении Работников в командировки.

5.8.1. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет;

5.8.2. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.8.3. Работники, указанные в п. 5.8.2. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров Работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки

	Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

5.8.4. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров Работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, Работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления направления в командировку или привлечения к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Основные права и обязанности Работодателя определяются в соответствии со ст. 22 Трудового кодекса РФ.

6.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- требовать от Работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- определять, корректировать трудовые обязанности Работника в соответствии с действующим законодательством;
- давать указания, распоряжения приказы, обязательные для выполнения Работниками;
- направлять Работников на необходимое профессиональное обучение;

- отстранять Работника от работы по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается в последний рабочий день накануне;
- 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать всем Работникам выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- приостанавливать работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в настоящем подпункте Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в настоящем подпункте Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 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, 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, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- не использующего средства индивидуальной защиты (СИЗ), но обязанный их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока он не начнет использовать средства индивидуальной защиты;

- по требованию органов или 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 на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в пункте 6.3.1. настоящих Правил. Если работник не обеспечен СИЗ, не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой;

- Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6.3.2. Предоставлять работнику и обеспечивать постоянное наличие смывающих и(или) обезвреживающих средств в санитарно-бытовых помещениях в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и(или) обезвреживающих средств в соответствии с Приложением 1 к настоящим Правилам;

6.3.3. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в ФГБНУ "ИЭМ" может быть подано в письменном виде или направлено в виде сканированной формы документа, оформленного надлежащим образом с наличием обязательных реквизитов документа, а именно: наименование работодателя, обращения на имя директора ФГБНУ "ИЭМ", очевидного для понимания изложения существа заявления (просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в ФГБНУ "ИЭМ"), наличия даты создания документа, указания иных необходимых для реализации заявления дат, собственноручной подписи обращающегося с заявлением Работника, направленного на электронную почту ФГБНУ "ИЭМ": personal@iemspb.ru. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

6.4. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников.

6.4.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме, установленной службой охраны труда;

6.4.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению

микроразрывы (микротравмы) Работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек;

6.4.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразрывы (микротравмы) Работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроразрыву (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает Работник;

6.4.4. Работодатель направляет Работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразрывы (микротравмы), выяснится, что Работник нарушил требования охраны труда.

6.5. Процедура выдачи документов Работникам.

6.5.1. Работодатель выдает Работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником такого заявления.

6.5.2. Работодатель предоставляет Работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

6.5.3. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий Работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя iem@iemsrb.ru или через информационную систему Работодателя.

6.5.4. При подаче Работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет Работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

6.5.5. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 6.5.1 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

6.5.6. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются Работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

6.5.7. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные подписью Директора;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.5.8 Работодатель выдает Работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в ФГБНУ

"ИЭМ", заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

6.5.9. По письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с его работой.

7. Основные права и обязанности Работников

7.1. 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 выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 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;
- 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 федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять приказы, поручения, распоряжения, задания и указания Директора ФГБНУ «ИЭМ», заместителей директора ФГБНУ «ИЭМ», своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку 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 внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;

- 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 (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- строго соблюдать правила личной и производственной санитарии и гигиены; за грязь и беспорядок на рабочем месте Работодатель вправе привлечь данного Работника к дисциплинарной ответственности. Работнику следует поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

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

- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- пользоваться в рабочее время только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными Работодателем;

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

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

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- 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 отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры, не использовать без письменного согласия Работодателя техническое оборудование, в том числе персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видео- и аудиозаписей;

- в) не курить в помещениях учреждения, 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 ни на какой форме носителей;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему

непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) не передавать личный пропуск в здание третьим лицам;

з) не допускать посторонних лиц к пользованию компьютером, передавать кому-либо пароли к своим учетным записям;

и) не совершать любые действия по отношению к коллегам, которые могут способствовать созданию нерабочей обстановки на рабочих местах;

к) не делать пренебрежительные замечания о коллегах, клиентах, партнерах или конкурентах Работодателя;

л) не давать интервью и не высказываться от имени ФГБНУ «ИЭМ» без согласования выступления или письменного интервью с Директором ФГБНУ «ИЭМ»;

м) не собирать, не обсуждать и не разглашать сведения о размере заработной платы Работников ФГБНУ «ИЭМ», а также не разглашать размер заработной платы, получаемой самим Работником, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;

н) не оставлять открытыми двери кабинетов при отсутствии в них Работников в течение рабочего дня, а также не оставлять открытыми окна во внерабочее время;

о) не оставлять без присмотра включенными в сеть электронагревательные приборы.

- Работник обязан представлять в кратчайший срок номер электронного листка временной нетрудоспособности в соответствии с настоящими Правилами, а также незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя о наступлении нетрудоспособности;

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

7.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7.4. Руководитель подразделения обязан:

- своевременно знакомить подчиненный персонал с локальными нормативно-правовыми актами и изменениями законодательства, касающимися трудовой деятельности каждого конкретного Работника под подпись;

- правильно организовывать работу подчиненных, четко отдавать распоряжения и указания и проверять их точное и своевременное исполнение, уделяя особое внимание вопросам организации безопасности работ; обеспечивать внедрение научной организации труда и управления;

- с учетом потребности ФГБНУ «ИЭМ» организационно обеспечивать своевременное повышение квалификации подчиненного персонала;

- обеспечивать соблюдение режима экономии, рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, сохранность товарно-материальных ценностей; выявлять и устранять причины и условия, способствующие их утрате, порче и хищению;

- добиваться сокращения потерь рабочего времени и текучести кадров, повышения уровня трудовой дисциплины;

- поощрять отличившихся по службе Работников и строго взыскивать с нарушителей дисциплины;

- быть чутким к подчиненному персоналу, нуждам и запросам Работников; придерживаться политики «открытых дверей» для своих Работников;

- подавать пример добросовестного отношения к выполнению должностных обязанностей, а также достойного поведения, как на работе, так и вне ее;

- предупреждать возникновение коллективных и индивидуальных трудовых споров; в случае их возникновения немедленно ставить в известность Директора.

8. Рабочее время

8.1 Виды рабочего времени

Рабочее время - это время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормами законодательства относятся к рабочему времени. При этом нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для Работников ФГБНУ «ИЭМ» используются следующие виды рабочего времени:

- Нормальная продолжительность рабочего времени;

- Сокращенная продолжительность рабочего времени:

для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю,

для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю,

для Работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

- Неполное рабочее время может быть установлено:

по заявлению беременной женщины,

по заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - в возрасте до 18 лет),

по заявлению лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,

по заявлению инвалида, если такой режим необходим ему в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между Работодателем и Работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

8.2. Продолжительность рабочего времени Работников ФГБНУ «ИЭМ», время начала и окончания работы, а также количество смен определяется в установленном порядке руководством ФГБНУ «ИЭМ».

8.3. В соответствии с действующим законодательством РФ, в ФГБНУ «ИЭМ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени:

- не медицинский персонал - 40 часов в неделю, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

- медицинский и фармацевтический персонал – 39 часов в неделю, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

8.4. Время работы Работников научных и вспомогательных подразделений института:

- Дирекции;

- Бухгалтерии;

- Отдела кадров;

- Отдела экономического планирования;

- Отдела закупок;

- Юридического отдела;

- Отдела подготовки кадров высшей квалификации, кроме профессорско-преподавательского состава (далее-ППС);

- Отдела координации научной деятельности;

- Информационно-технического отдела;

- Отдела документационного обеспечения;

- Отдела трансляционной медицины;

- Отдела научно-исторического наследия;

- Научной библиотеки;
 - Отдела биохимии;
 - Отдела вирусологии им. А.А.Сморозина;
 - Отдела иммунологии;
 - Отдела молекулярной генетики;
 - Отдела молекулярной микробиологии;
 - Отдела нейрофармакологии им. ак. РАМН С.В.Аничкова;
 - Отдела общей и частной морфологии;
 - Отдела общей патологии и патологической физиологии;
 - Лаборатории физиологии висцеральных систем им. К.М. Быкова;
 - Отдела экологической физиологии;
 - Физиологического отдела им. И.П.Павлова;
 - Отдела медицинской биотехнологии и иммунофармакологии;
 - Научно-образовательного центра;
 - Службы обеспечения хозяйственной деятельности;
 - Службы безопасности;
 - Управления эксплуатации, ремонта и производственно-технического обслуживания;
 - Отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
 - Службы охраны труда;
 - Научной группы «Метаболомики неинфекционных заболеваний»
- устанавливается в соответствии с п. 8.3 настоящих Правил;

Время работы Работников:

- транспортного отдела Управления эксплуатации, ремонта и производственно-технического обслуживания: с 08:30 до 17:15 (понедельник-четверг), с 08:30 до 16:15 (пятница, предпраздничные дни).

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания длительностью 33 (тридцать три) минуты с 12 ч.00 мин. до 14 ч.00 мин., который в рабочее время не включается. Конкретное время использования перерыва устанавливается самим работником;

- Экспериментально-биологической клиники подопытных животных ФГБНУ «ИЭМ»: с 09:30 до 18:15 (понедельник – четверг)
с 09:30 до 17:15 (пятница, предпраздничные дни);

- профессорско-преподавательского состава ОПКВК: с 09:30 до 18:00 (понедельник-пятница) в соответствии с утвержденным графиком работы и учебной нагрузкой; выходные дни – суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня работникам из числа немедицинского персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 33 минуты, которое не включается в рабочее время.

8.5. Время работы Работников немедицинского персонала Клиники ФГБНУ «ИЭМ»:

- Главного врача;
- Заместителя главного врача;
- Документоведа;
- Технического отдела;
- Аптеки;
- Приёмно-диагностического отделения;
- Отдела по работе со страховыми компаниями

с 09.00 до 17.30 (понедельник – пятница), выходные дни – суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня работникам из числа немедицинского персонала предоставляется

перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, которое не включается в рабочее время.

8.6. Время работы Работников медицинского и фармацевтического персонала Клиники ФГБНУ «ИЭМ»:

- Главной медицинской сестры;
- Медицинской сестры диетической;
- Приёмно-диагностического отделения;
- Аптеки;
- Отдела по работе со страховыми компаниями

с 09.00 до 16.48 (понедельник – пятница), выходные дни – суббота, воскресенье.

В кардиологическом отделении, неврологическом отделении, отделении сердечно-сосудистой хирургии (с палатой реанимации и интенсивной терапии), время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи определяется графиком, утвержденным представителем Работодателя (главным врачом) с соблюдением продолжительности рабочего времени за месяц. График доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

8.7. Время работы для работников клинико-диагностической лаборатории Клиники ФГБНУ «ИЭМ» (далее – КДЛ Клиники) устанавливается пятидневная рабочая неделя – 36 часов в неделю, с 09.00 до 16.12 (понедельник – пятница), выходные дни – суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня Работникам КДЛ Клиники устанавливается перерыв для отдыха и питания длительностью 30 (тридцать) минут. Конкретное время использования перерыва устанавливается самим работником.

8.8. Время работы для Работников отделения рентгенодиагностики и хирургических методов лечения (далее – РХДМЛ) с рентгеноперационной, врача-рентгенолога, рентгенлаборанта приёмно-диагностического отделения (далее – ПДО Клиники) Клиники ФГБНУ «ИЭМ» пятидневная рабочая неделя – 30 часов в неделю, с 09.00 до 15.00 (понедельник – пятница), выходные дни суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня Работникам РХДМЛ и ПДО Клиники устанавливается перерыв для отдыха и питания длительностью 30 (тридцать) минут. Конкретное время использования перерыва устанавливается самим работником в период вне работы с пациентами.

8.9. Время работы для Работников медицинской регистратуры и для медицинского персонала Клиники «Медицинский научный центр» ФГБНУ «ИЭМ» (далее – МНЦ) – устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье. Данный вид рабочей недели предполагает работу в первую (утреннюю) и вторую (вечернюю) смену в соответствии с графиком сменности, продолжительность работы устанавливается трудовым договором Работника.

Часы работы в первую смену: с 8:30 до 15:06;

часы работы во вторую смену: с 14:24 до 21:00;

Перерыв для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность смены может быть меньше установленной в зависимости от индивидуальной нормы рабочего времени Работника. Время начала и окончания работы определяется непосредственно в графике работы.

8.10. Время работы для Работников немедицинского персонала Клиники «Медицинский научный центр» ФГБНУ «ИЭМ» – устанавливается 40-часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней – суббота, воскресенье:

- Руководителя Клиники «МНЦ»;
- Заместителя руководителя Клиники «МНЦ»;
- Документоведа;
- Администратора;
- Хозяйственного участка;

с 09.00 до 17.30 (понедельник – пятница), выходные дни – суббота, воскресенье.
В течение рабочего дня работникам из числа немедицинского персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, которое не включается в рабочее время.

Для гардеробщиков данный вид рабочей недели предполагает время рабочей смены Работников в часы работы гардероба согласно графика:

время начала работы: 8:30;

время окончания работы: 21:00;

предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время. Работники, работающие по графику, информируются о графике работы под подпись, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Внесение изменений в график работы возможно только при наличии согласия сторон, составленного в письменном виде.

8.11. Продолжительность работы при сменном режиме работы Работников, в том числе, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или иной учётный период.

8.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае задержки или неявки сменяющего Работник сообщает об этом непосредственному руководителю или лицу, его заменяющему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение 2-х смен подряд запрещается.

8.13. Выполнение рабочих функций Работника вне ФГБНУ «ИЭМ» (посещение иных учреждений и организаций в целях выполнения своей работы) определяется режимом работы данных учреждений и организаций и обязательно согласовывается со своим непосредственным Руководителем (цель поездки, название организации, в которую Работник направляется, времени убытия и ориентировочного времени возвращения). Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в период служебной командировки устанавливаются ТК РФ и локальными нормативными актами.

8.14. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы и время окончания работы устанавливается Трудовым договором Работника;
- перерыв для отдыха и питания устанавливается Трудовым договором Работника. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в

дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда. (ст.96 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания Трудового договора) или при изменениях, возникших в течение действия трудовых отношений, Работнику устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха, зафиксированный в Трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему в качестве обязательных.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, которая производится по инициативе Работника - совместительство или по инициативе Работодателя –сверхурочная работа.

Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

- 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, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях

неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

В случае, если по условиям работы в ФГБНУ «ИЭМ» в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, Работодатель вправе вводить суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период, равный трем месяцам, не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени вводится в ФГБНУ «ИЭМ» (соответствующих структурных подразделениях ФГБНУ «ИЭМ») приказом Директора ФГБНУ «ИЭМ» с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Особенности ведения суммированного учета рабочего времени в ФГБНУ «ИЭМ» (соответствующих структурных подразделениях ФГБНУ «ИЭМ»), данные о продолжительности одной рабочей смены и количестве рабочих дней в течение учетного периода определяются Положением о суммированном учете рабочего времени в ФГБНУ «ИЭМ».

8.15. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания, по требованию непосредственного руководителя, Работник предоставляет ему объяснительную записку о причине опоздания. Непосредственный Руководитель, в случае, если причина не уважительная, представляет записку с ходатайством о мере дисциплинарного взыскания в отдел кадров. Отдел кадров проверяет наличие оснований для применения мер взыскания и передает Директору для принятия решения.

8.16. Для Работников, заключивших с ФГБНУ «ИЭМ» трудовой договор о работе по совместительству, норма рабочего времени за учетный период, не должна превышать половину нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период (месяц), установленной для данной категории Работников.

8.17. Режим ненормированного рабочего дня – это особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.18. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности, работа с пособиями

8.18.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее — ЭЛН);

8.18.2. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия;

8.18.3. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН. Сведения по электронному листку нетрудоспособности предоставляются табельщику отдела кадров ежедневно с 9:30 до 16:30 лично или посредством электронного почтового адреса: personal@iemspb.ru, на который Работники могут отправить номер ЭЛН с указанием иных достаточных сведений (ФИО Работника, период нетрудоспособности, дата выхода на работу или продление);

8.18.4. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности;

8.18.5. Отдел кадров передает ЭЛН Работника в бухгалтерию в течение 1 рабочего дня с даты получения ЭЛН Работника. Бухгалтерия Работодателя размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности Работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.18.6. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

8.18.7. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

8.18.8. Бухгалтерия Работодателя представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения Работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

8.18.9. Бухгалтерия Работодателя направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

8.18.10. Бухгалтерия Работодателя представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты Работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

8.18.11. При временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Основанием для

начисления пособия является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8.18.12. Надлежаще оформленный листок нетрудоспособности рассчитывается в течение 15 рабочих дней после его представления в бухгалтерию и оплачивается в ближайшую дату выплаты заработной платы.

8.19. О порядке прохождения диспансеризации

8.19.1. Каждый работник ФГБНУ «ИЭМ» имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

8.19.2. Работники ФГБНУ «ИЭМ» предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе сотрудники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.

8.19.3. Работникам в случае прохождения диспансеризации предоставляются следующие гарантии:

- На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы;
- На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.
- Рабочие дни, в которые работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачивается в размере среднего заработка.

8.19.4. Документальное оформление периодов диспансеризации:

8.19.4.1. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации.

8.19.4.2. Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации.

8.19.4.3. Если работник намеревается проходить медицинские обследования в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

8.19.4.4. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для сотрудников, указанных в пункте 8.19.2. настоящих Правил.

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и отражается в Трудовом договоре Работника; При сменном графике работы перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

- два выходных дня - суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе);
- нерабочие праздничные дни (при пятидневной рабочей неделе);
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего

заработка.

9.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также изменяться время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.5. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

9.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для ППС – 56 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- Работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

9.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника

предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.15. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Принадлежность Работника к ненормированному рабочему дню и количество дополнительных оплачиваемых дней отпуска определяется Работодателем и фиксируется в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к нему.

9.16. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней, а также отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в год.

9.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, в случаях:

9.17.1. временной нетрудоспособности Работника;

9.17.2. исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (например, военно-учебные сборы);

9.17.3. других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем календарном году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ФГБНУ «ИЭМ», допускается с согласия Работника перенесение ежегодного основного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.19. Отзыв Работника из отпуска (при отсутствии вредных и/или опасных условий труда Работника) допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

9.20. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.21. Замена отпуска денежной компенсацией может допускаться только в части отпуска, превышающей 28 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

9.22. Работникам, оформленным по договорам совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. При этом Работники, оформленные по договорам внешнего совместительства, обязаны предупредить Работодателя о дате предоставления им отпуска по основному месту

работы, в срок не менее 14 календарных дней до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.23. Нерабочие праздничные дни:

с 01 января по 08 января – Новогодние каникулы

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.

9.24. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день;

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работников выплачивается в соответствии с действующим у Работодателя Положением об оплате труда. Размер окладов устанавливается по профессионально-квалификационным группам в соответствии с квалификационным уровнем;

10.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени;

10.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

10.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере;

10.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается в последний рабочий день накануне);

10.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска;

10.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника. При личном желании работника изменить зарплатный банк работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты;

10.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

10.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

10.10. Аванс (выплата заработной платы за первую половину месяца) выплачивается пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, не зависящих от итогов работы за месяц или выполнения норм;

10.11. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности,

единовременного пособия при рождении ребёнка, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком до полутора лет, осуществляется на карту национальной платёжной системы «МИР».

11. Поощрения за труд

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет виды поощрения в соответствии с действующим у Работодателя Положением об оплате труда, а также:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой
- награждение почётным знаком.

11.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения Работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

12.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.1.9. 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.

12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

12.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по справедливой стоимости, определенной исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.22. 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.

12.1.23. 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.

12.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2. Ответственность Работодателя:

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

12.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.2.7. 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 РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13. Безопасность работников и посетителей ФГБНУ «ИЭМ».

13.1. В целях создания условий оптимального функционирования ФГБНУ «ИЭМ», на его территориях возможно установление пропускного режима.

13.2. Проход и/или въезд Работников на территорию может осуществляться по удостоверениям и пропускам ФГБНУ «ИЭМ».

13.3. Проход посетителей на территорию ФГБНУ «ИЭМ» осуществляется исключительно по заявкам руководителей структурных подразделений, имеющих полномочия для их оформления, на основании удостоверения личности, с выпиской разового пропуска.

13.4. Вывоз (вынос) любых материальных ценностей с территории ФГБНУ «ИЭМ» осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска.

13.5. Работникам и посетителям запрещается:

- передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте;
- проносить и провозить на территорию ФГБНУ «ИЭМ» взрывчатые, биологически-, химически- опасные и радиоактивные вещества, а также оружие и иные опасные предметы.

13.6. Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории ФГБНУ «ИЭМ» пропускного и внутри объектного охранного режима, изложены в локальных актах ФГБНУ «ИЭМ». Нарушение этих требований расценивается, как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и влечёт соответствующие действующему законодательству меры воздействия.

14. Общие принципы делового поведения работников. Этикет и коммуникации.

14.1. Общие принципы представляют собой основы поведения Работников, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, а также в процессе деловых и межличностных отношений с коллегами, руководством и контрагентами ФГБНУ «ИЭМ».

14.2. Работник, сознавая свою ответственность перед ФГБНУ «ИЭМ» и обществом в целом, призван:

14.2.1. в целях обеспечения эффективной работы ФГБНУ «ИЭМ» добросовестно и эффективно исполнять должностные обязанности;

14.2.2. осуществлять свою деятельность в рамках, установленных должностной инструкцией;

14.2.3. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

14.2.4. соблюдать нормы служебной профессиональной этики, правила делового поведения и высокую культуру общения;

14.2.5. при обсуждении проблемных вопросов соблюдать принцип конструктивной критики с применением системы четкой аргументации;

14.2.6. работая в команде, проявлять доброжелательность, честность, внимательность, корректность, сдержанность в обращении с коллегами и представителями других организаций. Не допускается в общении употребление нецензурной брани и личных оскорблений, а также замечаний и высказываний (шуток, угроз, грубости и т.п.), провоцирующих и/или усугубляющих личную неприязнь и создающих агрессивную обстановку;

14.2.7. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

14.2.8. уважать индивидуальные права друг друга;

14.2.9. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей;

14.2.10. при угрозе возникновения конфликта интересов – ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, – сообщать об этом непосредственному Руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

14.2.11. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности предприятия, его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

14.2.12. при составлении писем, документов, запросов и любой другой исходящей документации и информации соблюдать правила русского языка. Для этого должна быть всегда включена автоматическая проверка правописания.

14.2.13. не допускается использовать в устном и письменном общении грубые формы слов и выражений, нецензурные высказывания в тот или иной адрес. В случаях нарушений правил общения на сотрудников могут налагаться дисциплинарные взыскания.

14.2.14. Работникам запрещается в рабочее время отвлекаться от исполнения должностных обязанностей на использование личных устройств и оборудования, в том числе на телефонные звонки, переписку в мессенджерах и иных средствах связи, просмотр, размещение записей и переписку в социальных сетях. Нарушение этих требований расценивается, как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и влечёт соответствующие действующему законодательству меры воздействия.

15. Заключительные положения

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

15.3. Настоящие Правила доводятся до сведения всех Работников ФГБНУ «ИЭМ» под подпись не позднее 10 рабочих дней с момента вступления их в силу и при приеме на работу до момента подписания трудового договора.