

**Федеральное Государственное бюджетное учреждение
«Российский научно-исследовательский институт гематологии и трансфузиологии
Федерального медико-биологического агентства»
Санкт-Петербург**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ФГБУ РосНИИГТ

ФМБА России


Чолешчук С.В.

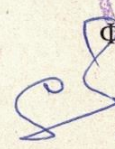
« 19 ИЮН 2023 » 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБУ РосНИИГТ

ФМБА России


Сидоркевич С.В.

« 19 ИЮН 2023 » 20__ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. 57, 59, 66.1., 189, 190, 195.3, 336.1 трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, профессиональными стандартами внутренний порядок деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский научно-исследовательский институт гематологии и трансфузиологии Федерального медико-биологического агентства», (далее институт) прием и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - Правила, работодатель, работник, Стороны).

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения директором и согласования с Профсоюзной организацией института.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обязательны для работодателя и всех работников.

1.2. Каждый работник должен быть ознакомлен при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила размещены на официальном сайте работодателя в Интернете, вывешиваются во всех подразделениях работодателя на видном месте.

1.3. При выполнении Правил Стороны руководствуются действующим законодательством.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в утвержденной форме с указанием должности, размера ставки, даты начала работ, после подписания заявления, должен предъявить в часы приема отдела кадров института заявление и следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (или ее заверенную копию для трудоустройства на условиях внешнего совместительства) и (или) сведения о трудовой деятельности (справка СТД- Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) для лиц, прошедших конкурс на замещение вакантных должностей научных работников предоставление выписки из протокола заседания ученого совета института;
- ж) для работников занимающихся педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ) (доцент, ассистент, профессор)-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям (для лиц, поступающих на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию) (ст. 351.1 ТК РФ);
- з) справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача (для лиц, поступающих на работу, для которых в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- и) справку о характере и условиях труда по основному месту работы (для лиц, поступающих на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда; другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно- правовыми актами.

2.1.1. Если претендент на работу в течении двух лет, предшествующих поступлению на

работу в институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.4. Прием на работу без предъявления указанных законодательством документов не допускается.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных предыдущим пунктом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. На каждого работника ведется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется) (ст.66.1 ТК РФ) и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.5. Срочный трудовой договор заключается с лицами, поступающими на работу по совместительству (до восполнения вакансии), с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (в соответствии с выпиской из протокола заседания ученого совета института);

2.6. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми

заклучены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. (ст 336 .1 ТК РФ)

2.7. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом о приеме на работу.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан оформить трудовой договор и приказ о приеме на работу в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией (в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии) или с единым квалификационным справочником должностей и профессий), локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника с коллективным договором, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

– Оформление на работу осуществляется в отделе кадров в часы приема установленные в институте, при предъявлении полного пакета документов.

3. Порядок перевода

3.1. Перевод и перемещение Работника производится в соответствии со гл. 12 ТК РФ:

– По письменной просьбе работника (личного заявления)⁴

– Перевод работника на научную должность происходит по личному заявлению после избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (в соответствии с предоставленной в отдел кадров института, выпиской из протокола заседания ученого совета института);

– По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

– В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

– Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях 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;

4. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме **не позднее, чем две недели**, если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (ст. 80 ТК РФ)

4.2 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. (ст. 78 ТК РФ)

4.3 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст. 80 ТК РФ)

4.4 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) в институте, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.5. 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. (ст. 79 ТК РФ)

4.6. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

– заключение трудового договора в нарушение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.7. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (отпуск, лист нетрудоспособности и т.д.).

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

4.9. При увольнении работника, заключившего договор о полной материальной ответственности, **в трех дневный срок** обязан провести инвентаризацию и передачу материальных ценностей.

4.10. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течении трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.11. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее хранения у работодателя) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (справка СТД-Р), если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года.

4.12. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.13. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника, указанные в нем

способом. Срок выдачи- не позднее трёх рабочих дней со дня такого обращения.

4.13. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле

4.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться работнику безвозмездно (ч. 1 ст. 62 ТК РФ). Документы выдаются в часы приема отдела кадров.

5. Режим работы, время отдыха

5.1. Режим рабочего времени работников института определяются Законодательством РФ и данными Правилами.

5.2. В соответствии действующим Законодательством РФ общий режим работы для работников института устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 40 часов в неделю (если иное не установлено в перечне в соответствии с должностью, или в трудовом договоре), режим работы следующий:

- начало работы — 09-00

- окончание работы — 17-30 (с учетом времени на перерыв 30 мин)

- ✓ перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-30 данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (данный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов);

Для работников, режим которых суточный или сменный и по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодателем созданы условия (комнаты для персонала на отделениях) для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.3. Время отдыха- время, время в течении, которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.4. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерыв в течении рабочего дня (смены) установленный настоящими Правилами;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.5. Для работников, работающих по совместительству (0,5 ставки) устанавливается продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю.

5.6. для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 39 часов в неделю. (в соответствии с перечнем и должностью)

5.7. В институте устанавливается суммированный учет рабочего времени (для работников которым установлен суточный или сменный график работы)- период учета- три месяца, с возможностью приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ);

5.8. для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 35 часов в неделю;

5.9. для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю (в соответствии с перечнем и должностью);

5.10. Привлечение к сверхурочной работе, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ по служебной записке от руководителя подразделения с согласием работников;

5.11. Инвалиды I и II групп, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, могут привлекаться к сверхурочной работе, работе в выходные дни и ночное время только с их согласия и при условии, что такая работа не запрещена им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. (ст. 99 ТК РФ).

5.12. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.13. Контроль режима рабочего времени обеспечивается с помощью системы контроля и управления доступом (СКУД). Работник, не предоставивший согласие на обработку биометрических данных для работы СКУД, проходит в здание по паспорту или документу, удостоверяющего личность, а также делает отметку о начале и окончании работы в журнале в отделе кадров.

5.14. Работодатель вправе контролировать присутствие работников на рабочих местах в рабочее время, а также выполнение ими работы. При наличии возможности контроль

осуществляется посредством видеонаблюдения, иных автоматических систем контроля.

5.15. Продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час на кануне праздничных дней, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

- с 1-6 и 8 января- Новогодние каникулы;
- 7 января- Рождество Христово;
- 23 февраля- День защитника отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая- Праздник весны и труда;
- 9 мая- День Победы;
- 12 июня- День России;
- 4 ноября- День народного единства;

5.16. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников (в соответствии с перечнем).

5.16.1. Ненормированный рабочий день НЕ может устанавливаться работникам:

- с неполным рабочим временем (ч.2 ст.101 ТК РФ);
- инвалидам I и II группы (ст.92 ТК РФ);
- несовершеннолетним (ст.92 ТК РФ);
- работающим во вредных условиях труда (ст.92 ТК РФ);
- работающим по совместительству (ст.284 ТК РФ);
- Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ст. 101 ТК РФ).

5.17. Работник **отстраняется** от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если медицинский работник не прошел аккредитацию в соответствии с законодательством РФ;

- если работник не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренным Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.18. Работник, в случае убытия с рабочего места по распоряжению руководителя, оформляет свое отсутствие в институте, заявлением на имя директора и записью в «журнале местных командировок», который находится в приемной директора института, с указанием времени убытия и времени прибытия.

6. Отпуска и порядок их предоставления

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с гл. 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается по графику утвержденному работодателем с учетом производственной необходимости и учетом мнения выборного профсоюзного органа;

6.3. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней по графику отпусков;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда по графику отпусков в соответствии со специальной оценкой условий труда, трудовым кодексом и Положением об отпусках;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью в соответствии с Положением об отпусках, по утвержденному графику отпусков;
- отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться в соответствии с Положением об отпусках, заявление о предоставлении отпуска без сохранения согласовывается с работодателем не позднее дня предоставления отпуска и передается в отдел кадров.
- оплачиваемый отпуск работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников(супруг(а), дети, родители, родные

братья, сестры)- 3 календарных дня, в соответствии с Коллективным договором и положением об отпусках.

- Дополнительные дни отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов в соответствии со ст. 186 ТК РФ. Работник при сдаче крови должен заблаговременно уведомить работодателя в письменной форме. Если работник решил не использовать день отдыха, следующий за днем сдачи крови, то другую дату отдыха он должен согласовать с работодателем.
- 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.

6.4. научными работниками, имеющим ученую степень предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск:

- докторам наук- продолжительностью 56 календарных дней по графику отпусков;
- кандидатам наук, продолжительностью 42 календарных дня по графику отпусков;

6.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так для работника (ст. 123 ТК РФ),

6.6. Не позднее чем за две недели до начала отпуска, работнику вручается уведомление о времени начале отпуска, с которым работник должен быть извещен под роспись.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель применяет следующие виды поощрений в соответствии с положением о поощрениях:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя и оформляется в виде служебной записки на имя директора. Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.2. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 5.1. Правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях,

установленных приказом работодателя или иными правовыми документом.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- До наложения взыскания, от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснения работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания (ст. 193 ТК РФ).

- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством) не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

- Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника и соглашению с работодателем, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников в виде служебной записки.

8. Основные права, обязанности и материальная ответственность работников

8.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов вступление в профессиональный союз института для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

8.2.1 исполнять рабочие и трудовые функции в рабочее время, установленные настоящими Правилами (кроме сверхурочной работы или работников, работающих в условиях ненормированного рабочего дня);

8.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

8.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

8.2.4. выполнять установленные нормы труда;

8.2.5. соблюдать действующий у работодателя контрольно- пропускной режим;

8.2.6. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

8.2.7. соблюдать **запрет на территориях и в помещениях**, предназначенных для оказания медицинских и образовательных услуг, потребление никотинсодержащей продукции сосание, жевание, нюханье никотинсодержащих изделий либо вдыхание никотинсодержащего аэрозоля, пара, получаемых путем их нагревания при помощи устройств для потребления никотинсодержащей продукции. (ст.2., ст.12 Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» от 23.02.2013 N 15-ФЗ);

8.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе использование средств индивидуальной защиты;

8.2.9. 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;

8.2.10. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8.2.11. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине, известить о причинах невыхода непосредственного руководителя или ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, любым доступным способом (по телефону, эл.почте, иным способом);

8.2.12. проходить обучение безопасным методам и приемам, и выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

8.2.13. проходить в случаях предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, также обязательные психиатрические освидетельствования в соответствии со ст. 76, 214 Трудового кодекса РФ и приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н, а также периодическую вакцинацию и ревакцинацию в соответствии с приказом МЗ РФ от 06.12.2021 г № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок» и распоряжением (приказом) директора;

8.2.14. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.15. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

8.2.16. вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения,

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и профессиональным стандартом.

8.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с п. 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

9.1. 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;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 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, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, помощью системы автоматического контроля времени, так же по средствам видеонаблюдения, установленного работодателем (видеонаблюдение осуществляется только для конкретных и заранее определенных правомерных целей, связанных с исполнением работником его должностных (трудовых) обязанностей);
- вести видеонаблюдение открыто, в помещениях, где установлены видеокамеры, с соответствующими информационными таблички в зонах видимости камер (осуществляя видеосъемку рабочего процесса, работодатель реализует предоставленное ему в рамках трудовых отношений право на контроль за исполнением работником своих трудовых обязанностей);
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
 - ✓ на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - ✓ использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения.

9.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их

выполнением;

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

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

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

- создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ;

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

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

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с гл. 38 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю.

Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

10.3. Работникам запрещается:

- уносить с места рабочее имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести личные телефонные разговоры (если это не экстренная ситуация);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находится в ней в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения;

10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении с посетителями, соблюдать деловой этикет.

10.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Юрисконсульт



П.С.Скопец