

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук»
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКОЙ ГЕНЕТИКИ
(НИИ медицинской генетики)

П Р И К А З

29.10.2021

№ 2-лна

Томск

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Научно-исследовательского института медицинской генетики**

В целях определения трудового распорядка, создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, а также регламентации вопросов в части регулирования трудовых отношений, в соответствии с ч. 2, 3 ст.189 и ч. 1 ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации НИИ медицинской генетики (протокол от 15.10.2021 № 44),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2022 года Правила внутреннего трудового распорядка Научно-исследовательского института медицинской генетики Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (приложение).

2. Правила внутреннего трудового распорядка НИИ медицинской генетики Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук», утвержденные приказом НИИ медицинской генетики от 10.12.2018 № 385-п, и изменения к ним считать утратившими силу 31.12.2021 года.

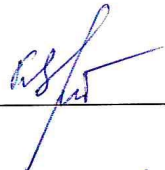
Директор Томского НИМЦ



В.А. Степанов

Лист согласования к приказу от 29.10.2021 № 2-лн:

Главный бухгалтер

«29» 10 2021г.  Е.В. Кинёва


Экономист

«29» 10 2021г.  В.Н. Золотухина

Начальник отдела кадров

«29» 10 2021г.  Н.П. Грачева

Юрисконсульт

«29» 10 2021г.  В.В. Розанова

Председатель первичной профсоюзной организации

«29» 10 2021г.  Е.Н. Толмачева



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Научно-исследовательского института медицинской генетики
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Научно-исследовательском институте медицинской генетики (далее – НИИ медицинской генетики, Институт) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Томский НИМЦ, Центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Томского НИМЦ, Положением о Научно-исследовательском институте медицинской генетики в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"работодатель" - Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук», официальным представителем которого является директор НИИ медицинской генетики;

"работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

"медицинские работники" – лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, имеющие сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста и право на осуществление медицинской деятельности в Российской Федерации;

"фармацевтические работники" – лица, получившие фармацевтическое образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, имеющие сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста и право на осуществление фармацевтической деятельности в Российской Федерации;

"научные работники (исследователи)" – лица, обладающие необходимой квалификацией и профессионально занимающиеся научной и (или) научно-технической деятельностью;

"педагогические работники" – лица, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации

образовательной деятельности;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Института.

1.5. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации НИИ медицинской генетики (далее - профком) в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного в соответствии с ТК РФ.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников и должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на эти должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, которое проводится в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом положений устава и (или) локальных нормативных актов работодателя.

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (если иное не установлено ТК РФ или иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- заключение предварительного медицинского осмотра при приеме на работу;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если претендент на работу в течение 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.

2.5. Претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

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.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

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

2.8. 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. При заключении трудовых договоров в соответствии с законодательством РФ Работодатель имеет право предусматривать условие об обязательном заключении с Работником письменного договора о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Трудовые договора на замещение должностей научных работников, а также должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности (учебного процесса) допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника (педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу) без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для

замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника (педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу) новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника (педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу) в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность, срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.11. 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.

2.12. 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 допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.13. 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.

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) 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.

2.17. 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 работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору).

На лиц, впервые поступающих на работу, трудовые книжки не оформляются, а формируются сведения об их трудовой деятельности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.18. 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, к работе не допускается.

2.19. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

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.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

Для этого работник оформляет обходной лист по форме, установленной Приложением №1 к настоящим Правилам. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- принимать локальные нормативные акты 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 книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории института и его структурных подразделений;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

- требовать от работника вежливого поведения 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 выражении или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы и об общей денежной сумме, подлежащей выплате за соответствующий период;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные локальными нормативными актами Института: не реже чем каждые полмесяца (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 накануне этого дня;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством 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;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и приложения к нему;
- 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;
- 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;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам), посещения курсов повышения квалификации;

- 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:

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

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

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

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

не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения, своевременно сообщать руководителю и в отдел кадров о причинах не выхода на работу;

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

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

7. Режим работы

7.1. Работникам института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для некоторых категорий работников в силу специфики работы устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (не более 40 часов в неделю) продолжительность ежедневной работы составляет 8 час.00 мин.:

- время начала работы – 8 час.30 мин., время окончания работы – 17 час. 00 мин.;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., который в рабочее время не включается.

Для заместителя директора по общим вопросам, работников административно-хозяйственной службы, отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, отдела кадров и группы организации закупочной деятельности устанавливается отличный от общих правил режим рабочего времени:

- время начала работы – 8 час.15 мин.,

время окончания работы с понедельника по четверг – 17 час. 00 мин.,

время окончания работы в пятницу – 15 час.45 мин.;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., который в рабочее время не включается.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

медицинским работникам - не более 39 часов в неделю (в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 N101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой или должности и (или) специальности», иными нормативными правовыми актами, действующими в части, не противоречащей трудовому законодательству);

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

педагогическим работникам - не более 36 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени:

- время начала работы – 8 час.30 мин.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин., который в рабочее время не включается.

Окончание рабочего дня для работников:

с продолжительностью рабочей недели 39 часов — в 16 час. 48 мин.;

с продолжительностью рабочей недели 36 часов — в 16 час. 12 мин.;

с продолжительностью рабочей недели 35 часов — в 16 час. 00 мин.,

с продолжительностью рабочей недели 30 часов — в 15 час. 00 мин.

7.4. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок.

7.5. 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.

7.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Для определенных категорий работников (в том числе для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) в силу специфики работы в структурных подразделениях института в целом либо отдельных видов выполняемых ими работ, при выполнении которых не может быть соблюдена установленная для всех остальных ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ч. 3 ст. 104 ТК РФ).

Работа данной категории работников осуществляется по твердо фиксированному графику, утвержденному руководителем структурного подразделения. Графики сменности доводятся до сведения работников под подпись не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечения его к сверхурочной работе.

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.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику при приеме на работу путем внесения соответствующего условия в трудовой договор, а в процессе работы путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору:

- в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность работы;
- в связи с изменением организационных или технологических условий труда в порядке ст. 74 ТК РФ, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности работы.

Перечень должностей с суммированным учетом рабочего времени определен в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

7.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне (Приложение № 3 к Правилам).

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

7.10 На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень должностей, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, а также места для отдыха и приема пищи работникам, занятых на таких работах определены в Приложении № 4 к настоящим Правилам.

7.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работником и работодателем, изменяется и прекращается в порядке и на условиях, установленных главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник по инициативе работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо по согласованию с ним.

По заявлению работника условия осуществления им временной дистанционной работы могут быть определены в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом норм Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время и не оплачивается, на конец рабочего дня не переносится;

Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

При сменном режиме работы перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут каждые 4 часа работы.

8.4. Работнику предоставляется еженедельный непрерывный отдых – два выходных дня - суббота, воскресенье (работникам, чья работа проходит в сменном режиме, выходные дни предоставляются по скользящему графику);

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный отпуск) предоставляется:

- а) научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук - 56 календарных дней;

- б) научным работникам, имеющим ученую степень кандидата наук - 42 календарных дня;

- в) педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу - 42 календарных дня;

- г) работающим инвалидам - 30 календарных дней (Федеральный закон от 21.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Если у работника есть право на удлиненный отпуск по нескольким основаниям, такие отпуска не суммируются, работнику предоставляется отпуск только по одному из оснований большей продолжительности.

8.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работникам с ненормированным рабочим днем.

8.7.1. Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей, условия, порядок предоставления и продолжительность такого отпуска устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

8.7.2. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне (Приложение № 3 к Правилам).

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем, работникам, для которых введены гибкое рабочее время (статья 102 ТК РФ) или суммированный учет рабочего времени (статья 104 ТК РФ).

8.7.3. С учетом производственных и финансовых возможностей работодатель может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска (ст. 116 ТК РФ).

Перечень должностей, по которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, а также условия предоставления и продолжительность такого отпуска определена в Приложении № 5 к Правилам.

8.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на три части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.10. 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.

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;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.11. 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 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.12. 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.

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

8.14. 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 три недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.15. 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.

8.16. 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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья,

полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- 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, коллективным договором.

8.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.18. Работнику при сдаче крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы с сохранением среднего заработка. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха с сохранением среднего заработка.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха с сохранением среднего заработка.

9. Оплата труда

9.1. Порядок и условия оплаты труда работников регламентируются Положением об оплате труда работников НИИ медицинской генетики.

9.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (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 накануне этого дня.

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

9.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы

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

9.6. При выплате заработной платы Работодатель обязательно извещает каждого работника в письменной форме, путем выдачи расчетных листков, о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок является личной информацией и не подлежит разглашению.

Расчетные листки по форме, установленной в приложении № 6 к настоящим Правилам, выдаются в бухгалтерии Института на бумажном носителе индивидуально каждому работнику ежемесячно при выплате заработной платы за вторую половину месяца и в них указываются все начисления за месяц.

Срок хранения не востребовавшихся расчетных листков составляет 5 лет в соответствии с пунктом 412 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

10. Меры поощрения работников

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

10.2. Выдвижение кандидатуры для поощрения осуществляется по инициативе непосредственного руководителя работника.

10.3. Решение о поощрении работника принимает работодатель.

10.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников НИИ медицинской генетики.

10.6. За особые трудовые заслуги перед государством в сфере науки, охраны здоровья и жизни, и иные заслуги работники института представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных, региональных и общественных наград и званий, установленных для работников системы здравоохранения, науки и образования.

10.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. 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.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.

11.1.5. 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.

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

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

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

11.1.9. 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 или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

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

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

11.1.14. 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.

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

11.1.16. 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.

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

11.1.18. 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.

11.1.19. 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.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым 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.

11.1.21. 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.

11.1.22. 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.

11.1.23. 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.

11.1.24. 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.

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

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или

бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. 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.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. 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.

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

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

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

11.2.5. 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.

11.2.6. 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.

11.2.7. 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12. Заключительные положения

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

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

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка НИИ медицинской генетики

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук»
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКОЙ ГЕНЕТИКИ
(НИИ медицинской генетики)

Обходной лист

Ф.И.О. _____

должность _____

структурное подразделение _____

предполагаемая дата увольнения _____

№	Структурное подразделение	Отметка об отсутствии задолженности или размере возмещения ущерба	Дата	Подпись ответственного лица/расшифровка
1.	Группа организации научных исследований и образовательной деятельности			_____/_____
2.	Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности			_____/_____
3.	Руководитель структурного подразделения			_____/_____

*Обходной лист сдается в отдел кадров за три дня до предполагаемого увольнения.

Отметка о принятии:

_____/_____
специалист отдела кадров

Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка НИИ медицинской генетики

Перечень должностей с суммированным учетом рабочего времени

1. Некоторым категориям работников может быть установлена рабочая неделя (включая работу в ночное время) с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному Работодателем:

Наименование должности	Продолжительность смены	Режим работы	Учетный период
вахтер	4; 8; 11; 12 и 16 часов	с 8 час. 00 мин. до 8 час. 00 мин. следующего дня с предоставлением трех дней подряд на отдых; перерыв для питания продолжительностью тридцать минут каждые 4 часа работы	один год
врач-специалист (отделение наследственных болезней)	3,9; 7,8; 8, 12, 16 и 24 часа	начало рабочего дня с 8 час. 30 мин.; перерыв для питания и отдыха продолжительностью тридцать минут каждые 4 часа работы	один квартал
медицинская сестра палатная (отделение наследственных болезней)	3,9; 7,8; 8, 12, 16 и 24 часа		один квартал
санитарка (отделение наследственных болезней)	3,9; 7,8; 8, 12, 16 и 24 часа		один квартал
кухонный работник, осуществляющий работу в отделении наследственных болезней	4; 8; 11; 12 и 16 часов		один квартал
уборщик служебных помещений, осуществляющий работу в отделении наследственных болезней	4; 8; 11; 12 и 16 часов		один квартал

2. Условие об установлении рабочей недели (включая работу в ночное время) с предоставлением выходных дней по скользящему графику и ведении суммированного учета рабочего времени подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных в случае, если такие условия устанавливаются работнику при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне работников НИИ медицинской генетики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее - положение) устанавливает в соответствии с действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка НИИ медицинской генетики порядок установления ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Установление ненормированного рабочего дня работнику означает, что данный работник по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически может быть привлечен к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

2.2. Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день (далее - Перечень) является приложением к настоящему Положению.

2.3. Ненормированный рабочий день конкретному работнику, занимающему должность из Перечня, предусмотренного п.2.2 настоящего Положения, устанавливается путем внесения в трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.4. Ненормированный рабочий день может быть установлен работнику, который работает на условиях неполного рабочего времени, только если по условиям трудового договора ему установлена неполная рабочая неделя с полным рабочим днем (сменой).

2.5. Работники с ненормированным рабочим днем могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в установленном законом порядке.

2.6. В режиме ненормированного рабочего дня не могут работать лица, которым в соответствии со ст. 92 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

работники в возрасте до 18 лет;

работники, являющиеся инвалидами I или II группы;

работники, 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.

2.7. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.8. Контроль за учетом рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется продолжительностью не менее 3 календарных дней и не более 14 календарных дней.

Конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается работнику в трудовом договоре с учетом объема работы, степени напряженности труда и других условий.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками и предоставляется работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня, в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

Приложение
к Положению о ненормированном
рабочем дне

Перечень должностей работников,
которым может быть установлен ненормированный рабочий день

№п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Директор	7
2.	Заместитель директора по научной работе	7
3.	Заместитель директора по общим вопросам	14
4.	Ученый секретарь	14
5.	Главный врач	14
6.	Заместитель главного врача по организационно-технической работе	7
7.	Главная медицинская сестра	7
8.	Главный бухгалтер	14
9.	Заместитель главного бухгалтера	7
10.	Бухгалтер	7
11.	Экономист	7
12.	Начальник отдела кадров	7
13.	Специалист по кадрам	7
14.	Юрисконсульт	7
15.	Руководитель группы (группа организации закупочной деятельности)	7
16.	Специалист по закупкам	7
17.	Руководитель группы (группа организации научных исследований и образовательной деятельности)	7
18.	Документовед (группа организации научных исследований и образовательной деятельности)	7
19.	Специалист по научно-организационной работе (группа организации научных исследований и образовательной деятельности)	7
20.	Инженер	7
21.	Инженер-энергетик	7
22.	Инженер-программист	7
23.	Слесарь - сантехник	7

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка НИИ медицинской генетики

Перечень должностей, где по условиям производства (работы)
предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно

Должность	Структурное подразделение	Место для отдыха и приема пищи
Вахтер	Административно-хозяйственная служба (административный корпус НИИ медицинской генетики)	помещение вахты, 1 этаж, ул. Набережной реки Ушайки, 10
Вахтер	Административно-хозяйственная служба (корпус Медико-генетического центра (Генетическая клиника) НИИ медицинской генетики)	помещение № 3, 1 этаж, ул. Московский тракт, 3
Врач-специалист (в случае работы по графику сменности, включая работу в ночное время, с предоставлением выходных дней по скользящему графику)	Отделение наследственных болезней	помещение № 48 отделение наследственных болезней, 2 этаж, ул. Московский тракт, 3
Медицинская сестра палатная (в случае работы по графику сменности, включая работу в ночное время, с предоставлением выходных дней по скользящему графику)	Отделение наследственных болезней	помещение № 48 отделение наследственных болезней, 2 этаж, ул. Московский тракт, 3
Санитарка (в случае работы по графику сменности, включая работу в ночное время, с предоставлением выходных дней по скользящему графику)	Отделение наследственных болезней	помещение № 48 отделение наследственных болезней, 2 этаж, ул. Московский тракт, 3

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового
распорядка НИИ медицинской генетики

Дополнительные оплачиваемые отпуска,
установленные в порядке ст. 116 ТК РФ

1. С учетом производственных и финансовых возможностей работодателем установлены дополнительные отпуска (ст. 116 ТК РФ):

Перечень должностей (работ), при выполнении которых может устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск	Основания предоставления	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
Водитель автомобиля	за солидный стаж работы в должности водителя автомобиля для штатных сотрудников, работающих на условиях полного рабочего дня	7
Председатель первичной профсоюзной организации	за организацию культурно-массовых и корпоративных мероприятий	7

2. Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками и предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

3. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков

Форма расчетного листка

Организация: НИИ медицинской генетики								
Подразделение:								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц год						К выплате:		
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)						Должность:		
Организация: НИИ медицинской генетики						Оклад (тариф):		
Подразделение:								
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент <i>Районный коэффициент: 1,3</i>						НДФЛ		
Оплата по окладу <i>Оклад:</i>						Выплачено:		
Повышающий коэффициент к окладу за вредные и опасные условия труда <i>Повышающий коэффициент к окладу за вредные и опасные условия труда :</i>						За первую половину месяца		
Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию <i>Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию:</i>						Зарплата за месяц		
Стимулирующая выплата по критериям оценки <i>Количество баллов:</i>								
Доплата до уровня МРОТ								
Доплата за работу в ночное время <i>Оклад:</i>								
Выплата стимулирующего характера								
Долг предприятия на начало						0,00 Долг предприятия на конец		0,00
Общий облагаемый доход:								