

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»
**«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ФАРМАКОЛОГИИ
И РЕГЕНЕРАТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Е.Д. ГОЛЬДБЕРГА»**
(НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга)

П Р И К А З

05.09.2016

№ 298 - П

Томск

**/Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга/**

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и
определения трудового распорядка для работников НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга, согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу п.1. приказа от 17.03.2014 № 155-П «Об утверждении ряда локальных нормативных актов ФГБУ «НИИ фармакологии имени Е.Д. Гольдберга» СО РАМН» (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Приказ довести до сотрудников НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



В.В. Жданов

Председатель профсоюзного комитета



Е.В. Симанина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Структурного подразделения «**Научно-исследовательский институт фармакологии и регенеративной медицины имени Е.Д. Гольдберга**» Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук»

В соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга (далее по тексту – Институт, Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила).

Правила – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регулирующими социально-трудовые отношения в Российской Федерации.

Правила распространяются на всех работников Учреждения. В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения сотрудников (работников) и не должны противоречить содержанию трудовых договоров и иным внутренним нормативным документам.

1.2 Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех сотрудников (работников);
- подконтрольности и подотчетности сотрудников (работников), их ответственности за исполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- внепартийности, сотрудники (работники) при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, в которых они могут состоять;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников Учреждения;
- стабильности кадров.

1.3 Трудовая деятельность работников Учреждения регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» Томского НИМЦ (далее по тексту – Устав), а также иными внутренними документами.

1.4 Работодатель и сотрудники (работники) в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед институтом задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Учреждения;
- связывать личные интересы с интересами Учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела Учреждения, экономические результаты его деятельности,

успех и неудачи.

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- обеспечение права каждого сотрудника (работника) на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска; равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение права каждого сотрудника (работника) на своевременную выплату заработной платы не ниже установленного федеральными законами минимального размера оплаты труда;
- обеспечение равенства возможностей сотрудников (работников) без всякой дискриминации на продвижение по службе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обеспечение права сотрудников (работников) на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- социальное партнерство, включающее право на участие сотрудников (работников), работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обязательность возмещения вреда, причиненного сотруднику (работнику) в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- установление государственных гарантий по обеспечению прав сотрудников (работников) и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от сотрудников (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право сотрудников (работников) требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к сотрудникам (работникам), трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права сотрудников (работников) на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование сотрудников (работников).

2. Порядок приема работников на работу.

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца в Российской Федерации, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, ему может быть предложено заполнить анкету или представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать с программным обеспечением и т.д.

Каждый поступающий на работу в Учреждение проходит в обязательном порядке собеседование.

Прием на работу **может** осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений – 6 месяцев.

2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.7. После согласования условий трудового договора (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить сотрудника (работника) под роспись с должностной инструкцией, настоящими правилами, Коллективным договором, Положением об оплате труда, разъяснить сотруднику (работнику)

его права и обязанности (ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации);

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника, документе, удостоверяющем его личность, прописке и фактическом месте жительства.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы в соответствии с должностной инструкцией.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником и наличии испытательного срока, а в случаях когда заключается срочный трудовой договор – срок его действия.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера оклада (должностного оклада) и прочих обязательных выплат по соответствующей должности.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.10. Условие о предоставлении ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков.

2.9.11. Другие условия обусловленные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется сотруднику (работнику) под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию сотрудника (работника) работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанные с приемом на работу (в том числе при переводе на другую работу).

2.14. Изменение определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон трудового договора (за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации), которое после вступает в силу с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде;
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Коллективным договором;
- Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания сотрудником (работником) и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора. По соглашению между работодателем и сотрудником (работником) трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора сотрудник (работник) вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом Коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным сотрудником (работником), сотруднику (работнику) предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.9. О прекращении трудового договора работодатель издает приказ. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на рабочем месте.

3.10. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника (сотрудника) вносится соответствующая запись.

3.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанные с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.12. Днем увольнения считается последний день работы.

3.13. В последний день работы (сотруднику) работнику выдается под роспись

надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Каждый сотрудник (работник) имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и 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 Российской Федерации и иными федеральными законами 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 Российской Федерации и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного сотруднику (работнику) в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников (работников);
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать санитарный эпидемиологический режим и установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник (работник) по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, должны представить в группу кадрового обеспечения все необходимые для кадровой работы сведения о себе и своем семейном положении.

Сотрудник (работник) должен информировать кадровую службу Учреждения обо всех изме-

нениях, происшедших с момента предоставления первоначальных сведений (персональных данных), в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

5. Права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с сотрудниками (работниками) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять сотрудников (работников) за добросовестный эффективный труд при наличии внебюджетных средств;
- требовать от сотрудников (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать сотрудников (работников) оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать сотрудникам (работникам) равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам (работникам) заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям сотрудников (работников) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора (соглашения) и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников (работников) в управлении Учреждением, в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами формах;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников (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, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Оплата труда, рабочее время и время отдыха.

6.1. Оплата труда в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для всех работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3. Для всех работников Учреждения (за исключением медицинского и фармацевтического персонала) устанавливается:

-общая продолжительность рабочего времени – **40 часов** в неделю.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Начало работы – 08 час 30 мин, окончание работы – 17 час 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи – 30 мин. Начало перерыва – 12 час 00 мин, окончание перерыва - 12 час 30 мин.

Время для отдыха и приема пищи засчитывается в рабочее время: вахтерам и медицинскому персоналу.

В соответствии с действующим законодательством для всех работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания в клинике НИИФиРМ им. Е.Д.Гольдберга устанавливается следующее:

Установить общую продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю следующим сотрудникам клиники:

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

гардеробщик (обслуживающий сотрудников и пациентов консультативного отделения клиники) – начало работы 07 час 30 мин, окончание работы 16 час 00 мин, два перерыва для отдыха, приема пищи по 15 минут (всего 45 минут):

- первый с 10 час 30 мин до 10 час 45 мин;
- второй с 12 час 30 мин до 12 час 45 мин, место отдыха и приема пищи – комната отдыха;

уборщик территории – начало работы 06 час 00 мин, окончание работы 14 час 30 мин, два перерыва в рабочее по 15 минут (всего 30 мин) для отдыха и обогрева:

- первый с 08 час 00 мин до 08 час 15 мин;
- второй с 12 час 30 мин до 12 час 45 мин, место отдыха и приема пищи – комната отдыха;

уборщик служебных помещений, осуществляющий уборку центральной лестницы клиники – начало работы 07 час 00 мин окончание работы 15 час 30 мин, перерыв для отдыха, приема пищи 30 минут с 11 час 00 мин до 11 час 30 мин, место отдыха и приема пищи – комната отдыха;

уборщик служебных помещений - начало работы 8 час. 00 мин, окончание работы 16 час. 30 мин., перерыв для отдыха, приема пищи 30 мин с 12 час. 00 мин до 12 час. 30 мин, место отдыха и приема пищи - комната отдыха;

заведующий складом, подсобный рабочий:

Начало работы – 07 час 00 мин, окончание работы – 15 час 30 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи – 30 мин. Начало перерыва – 11 час 00 мин, окончание перерыва – 11 час 30 мин. Место отдыха и приема пищи – комната отдыха.

уборщик производственных помещений, осуществляющий уборку пищеблока клиники начало работы 07 час 00 мин окончание работы 15 час 30 мин, перерыв для отдыха, приема пищи 30 минут с 11 час 00 мин до 11 час 30 мин, место отдыха и приема пищи – комната отдыха;

электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтер: Начало работы 08 час 00 мин окончание работы 16 час 30 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха, приема пищи 30 минут с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин, место отдыха и приема пищи – комната отдыха.

Установить общую продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю следующим сотрудникам:

медицинский и фармацевтический персонала клиники (в том числе сестры-хозяйки)

Продолжительность ежедневной работы – 7,8 часа (07 час 48 мин).

Начало работы – 08 час 00 мин, окончание работы – 15 час 48 мин.

Обеденный перерыв предоставляется продолжительностью 30 мин. после четырех часов непрерывной работы от начала рабочего дня и входит в рабочее время. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем.

для дежурных врачей, устанавливается:

Продолжительность дежурства в рабочие дни – 16 часов

Начало работы – 16 час 00 мин, окончание работы – 08 час 00 мин.

Начало дежурства в рабочие дни недели – 16 час 00 мин текущего дня, окончание – 08 час 00 мин следующего дня (16 часов), предусмотрено два перерыва в рабочее время по 30 минут (всего 1 час) для приема пищи и отдыха после четырех часов непрерывной работы от начала дежурства на рабочем месте;

Продолжительность дежурства в субботу и воскресенье (24 часа).

Начало дежурства в 08 час 00 мин, окончание в 08 час 00 мин следующего дня, предусмотрено четыре перерыва в рабочее время по 30 минут (всего 2 часа) для приема пищи и отдыха после четырех часов непрерывной работы от начала дежурства на рабочем месте;

Оплата труда за работу в выходные, праздничные дни, ночное время производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

медицинской сестре палатной устанавливается:

режим работы по графику с предоставлением выходных дней, согласно графику работы, с оплатой труда за фактически отработанное время, согласно поданному табелю.

Продолжительность смены по трем вариантам:

- 8 часов (начало работы 08 час 00 мин, окончание работы 16 час 00 мин)

- 16 часов (начало работы 16 час 00 мин, окончание работы 08 час 00 мин следующего дня)

- 24 часа (начало работы 08 час 00 мин, окончание работы 08 час 00 мин следующего дня в выходные и праздничные дни).

При 8-часовом дежурстве обеденный перерыв предоставляется продолжительностью 30 мин. после четырех часов непрерывной работы от начала рабочего дня и входит в рабочее время. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем.

При 16-часовом дежурстве предусмотрено два перерыва в рабочее время по 30 минут (всего 1 час) для приема пищи и отдыха после четырех часов непрерывной работы от начала дежурства на рабочем месте;

При 24 часовом дежурстве предусмотрено четыре перерыва в рабочее время по 30 минут (всего 2 часа) для приема пищи и отдыха после четырех часов непрерывной работы от начала дежурства на рабочем месте;

медицинской сестре по физиотерапии в отделении физиотерапии и медицинской реабилитации клиники устанавливается:

Режим работы по скользящему графику с предоставлением выходных дней согласно графику работы, с оплатой труда за фактически отработанное время, согласно поданному табелю.

Продолжительность ежедневной работы – 7,8 часа (07 часов 48 минут).

Начало работы – 8 часов 00 минут, окончание работы 15 часов 48 минут;

Обеденный перерыв предоставляется продолжительностью 30 мин. после четырех часов непрерывной работы от начала рабочего дня и входит в рабочее время. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем.

Два выходных дня предоставляются в различные дни недели согласно поданного ежемесячного скользящего графика.

медицинская сестра диетическая:

Продолжительность ежедневной работы – 7,8 часа (7 час 48 мин).

Начало работы – 7 час 00 мин, окончание работы – 15 час 18 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи – 30 мин. Начало перерыва – 11 час 00 мин, окончание перерыва – 11 час 30 мин. Место отдыха и приема пищи – комната отдыха.

Установить сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ) для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам проведения специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

Продолжительность ежедневной работы - 7,2 часов в день (07 час 12 мин)

Начало работы – 08 час 00 мин, окончание работы 15 час 12 мин, при пятидневной рабочей неделе.

Обеденный перерыв предоставляется продолжительностью 30 мин. после четырех часов непрерывной работы от начала рабочего дня и входит в рабочее время. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем.

медицинской сестре процедурной, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

Продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа (07 час 12 мин).

Начало работы – 8 час 00 мин, окончание работы – 15 час 12 мин.

Обязанность дежурить в субботу 1 раз в месяц. Начало дежурства – 08 час 00 мин, окончание – 15 час 12 мин текущего дня.

Обеденный перерыв предоставляется продолжительностью 30 мин. после четырех часов непрерывной работы от начала рабочего дня и входит в рабочее время. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем.

Установить продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации) для инвалидов 1 или 2 группы.

Продолжительности ежедневной работы – 7 часов.

Начало работы 08 час 00 мин, окончание 15 час 00 мин

Обеденный перерыв предоставляется продолжительностью 30 мин после четырех часов непрерывной работы от начала рабочего дня и входит в рабочее время. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем.

Установить продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю для работников отделений лучевой диагностики, занятых на работах, связанных с рентгенодиагностикой, флюорографией (Постановление правительства РФ от 14.02.2003 г. N 101 (в ред. от 24.12.2014 N 1469))

Продолжительность ежедневной работы – 6 часов в день

Начало работы в 08 час 00 мин, окончание работы в 14 час 00 мин.

Обеденный перерыв предоставляется продолжительностью 30 мин. после четырех часов непрерывной работы от начала рабочего дня и входит в рабочее время. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем.

Установить режим работы по скользящему графику с предоставлением выходных дней согласно графику работы, с оплатой труда за фактически отработанное время, согласно поданному таблице следующим сотрудникам клиники:

пищеблок: повар

Продолжительность рабочей смены 13 часов.

Начало смены с 06 час 00 мин, окончание смены 20 час 00 мин

Перерывы по 30 минут (всего один час) для отдыха, приема пищи:

- первый с 10 час 00 мин до 10 час 30 мин;
- второй 14 час 00 мин до 14 час 30 мин, место отдыха и приема пищи – комната отдыха;

пищеблок: мойщик посуды, кухонный работник.

Продолжительность рабочей смены 11 часов.

Начало смены 08 час 00 мин, окончание смены 20 час 00 мин.

Перерывы для отдыха и приема пищи по 30 минут (всего один час):

- первый с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин;
- второй с 17 час 00 мин до 17 час 30 мин, место отдыха и приема пищи комната отдыха; *гардеробицик (обслуживающий пациентов клиники)*

Продолжительность рабочей смены 11 часов,

Начало смены 07 час 30 мин, окончание смены 19 час 30 мин

Перерывы для отдыха и приема пищи по 30 минут (всего один час):

- первый перерыв с 11 час 30 мин до 12 час 00 мин;
- второй перерыв с 16 час 00 мин до 16 час 30 мин;

старший вахтер, вахтер

Продолжительность рабочей смены 24 часа,

Начало смены 08 час 00 мин, окончание смены 08 час 00 мин следующего дня

4 перерыва по 30 минут (всего два часа) для отдыха и приема пищи в рабочее время:

- первый с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин;
- второй с 16 час 30 мин до 17 час 00 мин;
- третий с 20 час 00 мин до 20 час 30 мин;
- четвертый с 00 час 00 мин до 00 час 30 мин, место отдыха и приема пищи – рабочее место.

уборщик служебных помещений, осуществляющий уборку туалетных комнат клиники:

Продолжительность рабочей смены 11 часов,

Режим работы по скользящему графику с предоставлением выходных дней, согласно графику работы (2 дня работы/ 2 дня выходные):

Начало работы - 7 час. 30 мин., окончание работы - 19 час. 30 мин.

Перерывы для отдыха и приема пищи:

- первый с 12.00. до 12.30. - 30 мин.
- второй с 16.00. до 16.30. - 30 мин., место отдыха и приема пищи - комната отдыха.

Установить режим работы, продолжительностью рабочего дня 8 часов в экспериментальном корпусе Института:

- *уборщик территории* – начало работы 06 час 00 мин, окончание работы 14 час 00 мин, два перерыва в рабочее время по 15 минут (всего 30 мин) для отдыха и обогрева, первый с 08 час 00 мин, до 08 час 15 мин, второй с 12 час 30 мин до 12 час 45 мин, перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут с 10 час 00 мин до 10 час 30 мин;

- *уборщик служебных помещений, осуществляющий уборку помещений 1 этажа кабинеты с № 1 по 10, коридор, туалетные комнаты, помещение питомника лабораторных животных в институте* – начало работы 07 час 00 мин, окончание работы 15 час 00 мин, перерыв для отдыха, приема пищи 30 минут с 11 час 30 мин до 12 час 30 мин;

- *уборщик служебных помещений, осуществляющий уборку помещений административного корпуса в институте* – начало работы 14 час 00 мин, окончание работы 22 час 00 мин, перерыв для отдыха, приема пищи 30 минут с 18 час 30 мин до 19 час 00 мин.

Установить режим работы по скользящему графику с предоставлением выходных дней согласно графику работы, с оплатой труда за фактически отработанное время, согласно поданному таблице следующим сотрудникам института:

- ведущий ветеринарный врач, зоотехник, ветеринарный врач, ветеринарный фельдшер, рабочий по уходу за животными.

Продолжительность рабочей смены 8 часов, начало смены 08 час 30 мин, окончание смены 17 час 00 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи 30 минут (с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин). Предоставляется два выходных дня в соответствии с графиком работы;

- *вахтер* – продолжительность рабочей смены 24 часа, начало смены 08 час 00 мин, окончание смены 08 час 00 мин следующего дня, 4 перерыва по 30 минут для отдыха и приема пищи в рабочее

время:

- первый с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин;
- второй с 16 час 30 мин до 17 час 00 мин;
- третий с 20 час 00 мин до 20 час 30 мин;
- четвертый с 00 час 00 мин до 00 час 30 мин, место отдыха и приема пищи – рабочее место.

6.4. Установить ненормированный рабочий день следующим сотрудникам (работникам), для которых данная работа является основной:

- директор;
- заместитель директора по научной и лечебной работе;
- заместитель директора по научной работе;
- заместитель директора по экономике и финансам;
- ученый секретарь;
- главный бухгалтер;
- главный инженер;
- ведущий специалист по борьбе с коррупционными проявлениями и правовому обеспечению;
- ведущий бухгалтер по расчету заработной платы;
- ведущий специалист по закупкам;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий экономист;
- механик;
- водитель автомобиля.

6.5. На основании приказа директора по представлению руководителей структурных подразделений, и с согласия работников им может быть изменен режим работы, установлен ненормированный рабочий день.

6.6. Сотрудники, работающие по пятидневной рабочей неделе, привлекаются к работе в выходные нерабочие праздничные дни на основании приказа директора, сотрудники, работающие в сменном режиме – на основании графика работы.

6.7. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

6.8. Отсутствие сотрудника (работника) на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) и обеденного перерыва, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

6.9. Для сотрудников (работников), должностные обязанности которых связаны с работой разъездного характера, допускается отсутствие на рабочем месте с обязательным уведомлением непосредственного руководителя о целях, месте и времени выезда.

6.10. По распоряжению директора в Учреждении может быть установлена шестидневная рабочая неделя.

7. Отпуска.

7.1. В соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудникам (работникам) Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

На основании статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет 30 календарных дней.

Согласно праву, предоставленному научным учреждениям (организациям), финансируемым из федерального бюджета постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень» установить оплачиваемый отпуск научным работникам, имеющим ученую степень:

- доктора наук – 56 календарных дней;
- кандидата наук – 42 календарных дня.

Отдельные категории сотрудников (работников) Учреждения имеют право на дополнительные

оплачиваемые отпуска (приложение № 1 к настоящим Правилам).

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для сотрудника (работника). О времени начала отпуска сотрудник (работник) должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям сотрудников (работников), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (работники моложе 18 лет, женщины имеющие двоих и более детей до 12 лет, мужчины воспитывающие детей без матери; участники и инвалиды Великой Отечественной войны, лица получившие или перенесшие лучевую болезнь).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения сотрудником (работником) во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Если сотруднику (работнику) своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо сотрудник (работник) был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника, обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок согласованный с сотрудником (работником).

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска сотруднику (работнику) в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия сотрудника (работника) перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудникам (работникам) в возрасте до восемнадцати лет и сотрудникам (работникам), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между сотрудником (работником) и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска сотрудников (работников) в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.3. При увольнении работника, не использовавшего своего права на отпуск, ему выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

При этом, увольняемые по каким бы то ни было причинам работники, проработавшие не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, получают полную компенсацию.

Полную компенсацию получают также работники, проработавшие от 5,5 до 11 месяцев, если они увольняются вследствие:

- а) ликвидации учреждения, сокращения штатов или работ, а также реорганизации или временной приостановки работ;
- б) поступления на действительную военную службу;
- в) командирования в установленном порядке в вузы, техникумы;
- г) выяснившейся непригодности к работе.

Во всех остальных случаях работники получают пропорциональную компенсацию. Таким образом, пропорциональную компенсацию получают работники, проработавшие от 5,5 до 11 месяцев, если они увольняются по каким-либо другим причинам, кроме указанных выше (в том числе по собственному желанию), а также все работники, проработавшие менее 5,5 месяцев, независимо от

причин увольнения (пункт 28 «Правил об очередных и дополнительных отпусках», утвержденных НКТ СССР 30 апреля 1930 года № 169).

7.4. Сотрудникам Учреждения, которым в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 года № 884, установлен ненормированный рабочий день (пункт 6.4 настоящих Правил) количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска определено приложением № 1 к данным Правилам.

При суммировании отпусков удлиненные отпуска включаются в подсчет во всех случаях в полном размере. Компенсация за отпуск, удлиненный на основании Коллективного или письменного трудового договора, выплачивается соответственно сроку отпуска, установленному в договоре. В остальных случаях необязательного по закону удлинения отпуска работодатель обязан уплатить компенсацию соответственно общеустановленному сроку отпуска (пункт 30 «Правил об очередных и дополнительных отпусках», утвержденных НКТ СССР 30 апреля 1930 года № 169).

7.5. 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.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в календарных днях. 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

7.6. Донорам предоставляются гарантии и компенсации, в соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. 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. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. 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. При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха. Дни отдыха предоставляются на основании приказа директора согласно поданному заявлению.

8. Применяемые к сотрудникам (работникам) меры поощрения.

8.1. Применение мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего сотрудника (работника).

8.2. О поощрении сотрудника (работника) издается приказ по Учреждению. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8.3. К сотрудникам (работникам) могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- повышение в должности;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-ти месячного срока с даты его объявления.

9. Применяемые к сотрудникам (работникам) меры взыскания.

9.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

9.1.1. Получение – в течение определенного периода проверки – письменных объяснений от сотрудника (работника) в связи с совершением дисциплинарного проступка.

9.1.2. Составление акта об отказе сотрудника (работника) от предоставления письменных объяснений.

9.1.3. Установление вины (сотрудника) работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления, – на основании заключения по результатам проведения служебной проверки.

9.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником (сотрудником) проступка.

9.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании сотрудника (работника) на основе соответствующих документов.

9.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании сотруднику (работнику) под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия (сотрудника) работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

9.1.7. Составление акта об отказе сотрудника (работника) от ознакомления с приказом (распоряжением).

9.2. За каждый совершенный сотрудником (работником) дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано (сотрудником) работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3. Сотрудник (работник) в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с сотрудника (работника), о чем издается соответствующий приказ (распоряжение).

9.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится как по инициативе работодателя, так и по требованию представительного органа сотрудников (работников) (при наличии достаточных оснований).

9.5. Работодателем могут быть применены к сотрудникам (работникам) следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев;
- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев;
- увольнение.

10. Заключительные положения.

10.1. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора по Учреждению.

10.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

10.3. Действие настоящих Правил распространяется на правоотношения, возникшие с 05 сентября 2016 года на всех сотрудников (работников), независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**Продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска, предоставляемых
сотрудникам, в связи с вредными условиями труда и за ненормированный рабочий
день**

№ пп	Наименование должности	Основной отпуск	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (календарных дней)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (календарных дней)
Аппарат управления (по штату клиники)				
1.	Главный врач	28	13	-
2.	Заместитель главного врача по медицинской части	28	13	-
Общеклиническое отделение				
1.	Главная медицинская сестра	28	13	-
2.	Медицинская сестра диетическая	28	13	-
3.	Медицинский статистик	28	13	-
4.	Медицинский дезинфектор	28	13	-
Терапевтическое отделение				
1.	Заведующий отделением, врач-терапевт	28	13	-
2.	Врач-терапевт	28	13	-
3.	Врач клинический фармаколог	28	13	-
4.	Врач-невролог	28	13	-
5.	Врач-кардиолог	28	13	-
6.	Старшая медицинская сестра	28	13	-
7.	Медицинская сестра палатная	28	13	-
8.	Медицинская сестра процедурной	28	13	-
9.	Сестра-хозяйка	28	13	-
10.	Санитарка	28	13	-
Отделение терапевтического лекарственного мониторинга				
1.	Заведующий отделением, врач - клинический фармаколог	28	13	-
2.	Врач клинический фармаколог	28	13	-
3.	Врач-терапевт	28	13	-
4.	Старшая медицинская сестра	28	13	-
5.	Медицинская сестра палатная	28	13	-
6.	Медицинская сестра	28	13	-

	процедурной			
7.	Сестра-хозяйка	28	13	-
8.	Санитарка	28	13	-
Палата интенсивной терапии и реанимации				
1.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	28	13	-
2.	Медицинская сестра	28	13	-
3.	Санитарка	28	13	-
Отделение лучевой диагностики				
1.	Заведующий отделением, врач-рентгенолог	28	18	-
2.	Врач ультразвуковой диагностики	28	13	-
3.	Рентгенолаборант	28	18	-
4.	Санитарка	28	13	-
Лаборатория электрофизиологических и функциональных методов исследования				
1.	Заведующий лабораторией, врач-функциональной диагностики	28	13	-
2.	Врач функциональной диагностики	28	13	-
3.	Медицинская сестра функциональной диагностики	28	13	-
4.	Санитарка	28	13	-
Отдел клинической лабораторной диагностики				
1.	Заведующий отделением, врач клинической лабораторной диагностики	28	13	-
Клинико - диагностическая лаборатория				
1.	Врач клинической лабораторной	28	13	-
2.	Фельдшер-лаборант	28	13	-
3.	Лаборант	28	13	-
4.	Санитарка	28	13	-
Биохимическая лаборатория				
1.	Врач клинической лабораторной	28	13	-
2.	Фельдшер-лаборант	28	13	-
3.	Лаборант	28	13	-
Лаборатория ИФА				
1.	Врач лабораторной диагностики	28	13	-
2.	Фельдшер-лаборант	28	13	-
3.	Лаборант	28	13	-
Отделение физиотерапии и медицинской реабилитации				
1.	Заведующий отделением врач-физиотерапевт	28	13	-
2.	Врач-физиотерапевт	28	13	-
3.	Врач-рефлексотерапевт	28	13	-
4.	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	28	13	-
5.	Инструктор по лечебной физкультуре	28	13	-

6.	Старшая медицинская сестра-медицинская сестра по физиотерапии	28	13	-
7.	Медицинская сестра по массажу	28 (инвалиды)3	13	-
8.	Медицинский брат по массажу	08 (инвалиды)3	13	-
9.	Медицинская сестра по физиотерапии	08	13	-
10.	Сестра-хозяйка	28	13	-
11.	Санитарка	28	13	-
Кабинет эндоскопии				
1.	Заведующий кабинетом, врач-эндоскопист	28	13	-
2.	Медицинская сестра	28	13	-
3.	Санитарка	28	13	-
Централизованное стерилизационное отделение				
1.	Медицинская сестра стерилизационной	28	13	-
2.	Санитарка	28	13	-
Научно-консультативное отделение				
1.	Заведующий отделением, врач-терапевт	28	13	-
2.	Врач-невролог	28	13	-
3.	Врач-онколог	28	13	-
4.	Врач-стоматолог	28	13	-
5.	Врач-уролог	28	13	-
6.	Врач-офтальмолог	28	13	-
7.	Врач-хирург	28	13	-
8.	Врач-отоларинголог	28	13	-
9.	Врач-эндокринолог	28	13	-
10.	Врач акушер-гинеколог	28	13	-
11.	Врач-гематолог	28	13	-
12.	Врач-дерматовенеролог	28	13	-
13.	Врач-терапевт	28	13	-
14.	Медицинский	28	13	-
15.	Медицинская сестра	28	13	-
Отделение дневного стационара				
1.	Врач-терапевт	28	13	-
2.	Врач-невролог	28	13	-
3.	Врач-кардиолог	28	13	-
4.	Старшая медицинская сестра	28	13	-
5.	Медицинская сестра палатная	28	13	-
6.	Медицинская сестра процедурной	28	13	-
7.	Сестра-хозяйка	28	13	-
8.	Санитарка	28	13	-
Аптека				
1.	Заведующий аптекой, провизор	28	13	-
2.	Провизор-технолог	28	13	-
3.	Старший фармацевт	28	13	-

6.	Старшая медицинская сестра-медицинская сестра по физиотерапии	28	13	-
7.	Медицинская сестра по массажу	28 (инвалиды30)	13	-
8.	Медицинский брат по массажу	28 (инвалиды30)	13	-
9.	Медицинская сестра по физиотерапии	28	13	-
10.	Сестра-хозяйка	28	13	-
11.	Санитарка	28	13	-
Кабинет эндоскопии				
1.	Заведующий кабинетом, врач-эндоскопист	28	13	-
2.	Медицинская сестра	28	13	-
3.	Санитарка	28	13	-
Централизованное стерилизационное отделение				
1.	Медицинская сестра стерилизационной	28	13	-
2.	Санитарка	28	13	-
Научно-консультативное отделение				
1.	Заведующий отделением, врач-терапевт	28	13	-
2.	Врач-невролог	28	13	-
3.	Врач-онколог	28	13	-
4.	Врач-стоматолог	28	13	-
5.	Врач-уролог	28	13	-
6.	Врач-офтальмолог	28	13	-
7.	Врач-хирург	28	13	-
8.	Врач-отоларинголог	28	13	-
9.	Врач-эндокринолог	28	13	-
10.	Врач акушер-гинеколог	28	13	-
11.	Врач-гематолог	28	13	-
12.	Врач-дерматовенеролог	28	13	-
13.	Врач-терапевт	28	13	-
14.	Медицинский регистратор	28	13	-
15.	Медицинская сестра	28	13	-
Отделение дневного стационара				
1.	Врач-терапевт	28	13	-
2.	Врач-невролог	28	13	-
3.	Врач-кардиолог	28	13	-
4.	Старшая медицинская сестра	28	13	-
5.	Медицинская сестра палатная	28	13	-
6.	Медицинская сестра процедурной	28	13	-
7.	Сестра-хозяйка	28	13	-
8.	Санитарка	28	13	-
Аптека				
1.	Заведующий аптекой, провизор	28	13	-
2.	Провизор-технолог	28	13	-
3.	Старший фармацевт	28	13	-

4.	Санитарка-мойщица	28	13	-
Планово-экономический отдел				
1.	Ведущий экономист	28	-	3
Отдел бухгалтерского учета и отчетности по штату клиники				
1.	Главный бухгалтер	28	-	3
2.	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	28	-	3
Инженерно-техническая служба клиники				
1.	Главный инженер	28	-	3
2.	Ведущий инженер по снабжению	28	-	3
Отдел кадров				
1.	Ведущий специалист по кадрам	28	-	3
2.	Ведущий специалист по борьбе с коррупционными проявлениями и правовому обеспечению	28	-	3
Транспортный отдел				
1.	Механик	28	-	3
2.	Водитель автомобиля	28	-	3
Аппарат управления (по штату науки)				
1.	Директор	56	-	7
2.	Заместитель директора по научной и лечебной работе	56	-	12
3.	Заместитель директора по научной работе	56	-	12
4.	Заместитель директора по экономике и финансам	28	-	12
5.	Ученый секретарь	56	-	12
6.	Научный руководитель Учреждения	56	-	-
Контрактная служба				
1.	Ведущий специалист по закупкам	28	-	3
Инженерно-техническая служба института				
1.	Менеджер	28	-	3
Профсоюз				
1.	Председатель выборного профсоюзного органа (профком)	-	-	6 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по п. 7 Коллективного договора
Отдел экспериментальных биологических моделей				
1.	Ведущий ветеринарный врач	28	7	
2.	Ветеринарный врач	28	7	
3.	Ветеринарный фельдшер	28	7	
4.	Зоотехник	28	7	
5.	Рабочий по уходу за животными	28	7	

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»

**«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ФАРМАКОЛОГИИ
И РЕГЕНЕРАТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Е.Д. ГОЛЬДБЕРГА»
(НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга)**

Ленина пр-кт., д. 3, Томск, 634028, тел./факс: (3822) 41 83 75, 41 83 79, e-mail: pharm@tnimc.ru
ОКПО 01895186, ОГРН 1027000861568, ИНН/КПП 7019011979/701743005

« 31 » августа 2016 г.

№ 283/1

Председателю профсоюзного комитета
НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга
Е.В. Симаниной

Уважаемая Елена Владиславовна!

В связи с многочисленными внесенными изменениями в период с 2014 по 2016 в «Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «НИИ фармакологии имени Е.Д. Гольдберга» СО РАМН», утвержденными приказом от 17.03.2014 № 155-П, возникла необходимость обновить, упорядочить и сформировать «Правил внутреннего трудового распорядка НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга».

В связи с этим направляем Вам на согласование проект «Правил внутреннего трудового распорядка НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга», согласно Приложению.

В соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации просим рассмотреть приложенные документы и дать мотивированное мнение о возможности принятия «Правил внутреннего трудового распорядка НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга».

Просим учесть, что в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

Врио директора



В.В. Жданов

Ведущий специалист по кадрам



Т.А. Сперанская

Председатель
профсоюзного комитета



Е.В. Симанина

Получено: 5 сентября 2016 г.

Врио директора НИИФиРМ
им. Е.Д. Гольдберга
В.В. Жданову
Председателя
профсоюзного комитета
Е.В. Симаниной

/В ответ на уведомление от 31.08.2016 № 283 11

**Мотивированное мнение о возможности принятия «Правил внутреннего
трудового распорядка НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга» в ответ на
сопроводительное письмо об учете мнения выборного органа первичной
профсоюзной организации Учреждения.**

Уважаемый Вадим Вадимович!

Сообщаю, что выборным органом первичной профсоюзной организации НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга получен проект локального нормативного документа, направленного от имени Администрации Учреждения, в связи с необходимостью обновить, упорядочить и сформировать «Правил внутреннего трудового распорядка НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга».

Изучив предложенный к рассмотрению проект «Правил внутреннего трудового распорядка НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга», выборный орган первичной профсоюзной организации Учреждения выражает свое согласие на принятие и утверждение Администрацией НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга данный документ.

**Председатель
профсоюзного комитета**



Е.В. Симанина

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»
**«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ФАРМАКОЛОГИИ
И РЕГЕНЕРАТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Е.Д. ГОЛЬДБЕРГА»**
(НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга)

П Р И К А З

23.12.2016

№ 414-П

Томск

/О внесении изменений Правила внутреннего трудового распорядка НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга /

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и определения трудового распорядка в целях рационального использования рабочего времени сотрудников НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Правила внутреннего трудового распорядка НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга, утвержденные приказом от 05.09.2016 № 298-П дополнив п.6.3 словами следующего содержания:

- определить служебное помещение (кабинет № 318) для приема пищи и отдыха сотрудникам клиники.

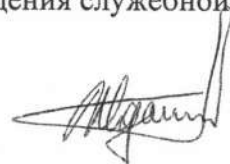
2. Делопроизводителю клиники А.П. Левковец ознакомить с настоящим приказом сотрудников клиники НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание:

1. Служебная записка Ю.Г.Чаторовой - главного врача клиники от 22.12.2016.
2. Приказ от 16.12.2016 № 404-П «О результатах проведения служебной проверки».

Директор



В.В. Жданов

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук»
**«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ФАРМАКОЛОГИИ
И РЕГЕНЕРАТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Е.Д. ГОЛЬДБЕРГА»**
(НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга)

П Р И К А З

19.05.2021

№ 28/од

Томск

/О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка/

В соответствии с ч.3 статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 05.09.2016 № 298-П, дополнив их Перечнем должностей работников на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, согласно приложения к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Жданов

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка НИИФирМ им. Е.Д. Гольдберга,
утвержденных приказом от 05.09.2016 № 298-П

**Перечень
должностей работников на работах, где по условиям производства (работы)
предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1	Административно-хозяйственный отдел	Вахтер

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ФАРМАКОЛОГИИ
И РЕГЕНЕРАТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Е.Д. ГОЛЬДБЕРГА
(НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга)**

П Р И К А З

13.03.2018

№ 58 - П

Томск

/О внесении изменений Правила внутреннего
трудового распорядка НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга /

В соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации «Ежегодный дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а также изменениями в раздел «Прикладные научные исследования в области здравоохранения» штатного расписания НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 13.03.2018 внести изменение в Приложение Правил внутреннего трудового распорядка НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга *«Продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска, предоставляемых сотрудникам, в связи с вредными условиями труда и за ненормированный рабочий день»*, утвержденных приказом от 05.09.2016 № 298-П (с последующими изменениями и дополнениями), а именно:

1.1. Отменить действие графы «Дополнительный отпуск за вредные условия труда (календарных дней)» сотрудникам, относящимся к штатному расписанию по штату «Клиника».

2. Внести дополнение в пункт 7 «Отпуска» Правил внутреннего трудового распорядка НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга, а именно дополнить п.п.7.1. словами следующего содержания:

«Предоставлять ежегодно работникам, условия труда на рабочем месте которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда не менее 7 календарных дней».

3. Ознакомить с настоящим приказом сотрудников клиники НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: Служебная записка специалист по охране труда Шадриной Н.И. от 13.03.2018.

Директор



В.В. Жданов

**Продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска, предоставляемых
сотрудникам, в связи с вредными условиями труда и
за ненормированный рабочий день**

№ пп	Наименование должности	Основной отпуск	Дополнительный отпуск за вредные условия труда (календарных дней)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (календарных дней)
Планово-экономический отдел				
1.	Ведущий экономист	28	-	3
Отдел бухгалтерского учета и отчетности				
1.	Главный бухгалтер	28	-	3
2.	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	28	-	3
Инженерно-техническая служба				
1.	Главный инженер	28	-	3
2.	Ведущий инженер по снабжению	28	-	3
3.	Менеджер	28	-	3
Отдел кадров				
1.	Ведущий специалист по кадрам	28	-	3
2.	Ведущий юристконсульт	28	-	3
Транспортный отдел				
1.	Механик	28	-	3
2.	Водитель автомобиля (институт, клиника)	28	-	3
Аппарат управления				
1.	Директор	56	-	7
2.	Заместитель директора по научной и лечебной работе	56	-	12
3.	Заместитель директора по научной работе	56	-	12
4.	Заместитель директора по экономике и финансам	28	-	12
5.	Ученый секретарь	56	-	12
6.	Научный руководитель Учреждения	56	-	-
Контрактная служба				
1.	Ведущий специалист по закупкам	28	-	3
Профсоюз				
1.	Председатель выборного профсоюзного органа (профком)	-	-	6 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по п. 7 Коллективного договора

Отдел экспериментальных биологических моделей				
1.	Ведущий ветеринарный врач	28	7	
2.	Ветеринарный врач	28	7	
3.	Ветеринарный фельдшер	28	7	
4.	Зоотехник	28	7	
5.	Рабочий по уходу за животными	28	7	
Клиника				
1	Врач-рентгенолог	28	7	
2	Врач функциональной диагностики	28	7	
3	Медицинская сестра (функциональная диагностика)	28	7	
4	Врач клинической лабораторной диагностики	28	7	
5	Врач-эндоскопист	28	7	
6	Фельдшер-лаборант	28	7	
7	Медицинская сестра процедурной	28	7	

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»
**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ФАРМАКОЛОГИИ
И РЕГЕНЕРАТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Е.Д. ГОЛЬДБЕРГА
(НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга)**

22.07.2019

П Р И К А З

Томск

№ 26/од

О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга

В целях приведения локальных нормативных актов НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга
в соответствие с нормами действующего законодательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести с **22.07.2019** в Правила внутреннего трудового распорядка НИИФиРМ им.
Е.Д. Гольдберга (далее – Правила) следующие изменения:

1. Изложить пункт 2.1.3. Правил в следующей редакции: «2.1.3. Документ,
подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного)
учета, в том числе в форме электронного документа.».

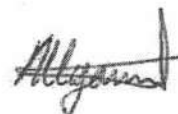
2. Изложить пункт 9.5. Правил в следующей редакции: «9.5. Работодателем могут
быть применены к сотрудникам (работникам) следующие виды дисциплинарных
взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.».

3. Ведущему специалисту по кадрам Вахмистровой Е.Ф. ознакомить сотрудников
(работников) НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
НИИФиРМ им. Е.Д. Гольдберга

 В.В. Жданов