Приложение № 4
к коллективному договору

От Работодателя: И.о. директора _____Чайка Ю.А. М.П.	От Работников: Председатель профсоюзного комитета ФГБНУ НЦПЗ _____Шешенин В.С. М.П.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научный центр психического здоровья»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

1.2. Трудовой распорядок федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр психического здоровья» ФГБНУ НЦПЗ (далее - ФГБНУ НЦПЗ) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила). Правила внутреннего трудового распорядка ФГБНУ НЦПЗ - локальный нормативный акт центра, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБНУ НЦПЗ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать выполнению и укреплению трудовой дисциплины Работниками ФГБНУ НЦПЗ, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству научной, лечебно-диагностической и других видов деятельности ФГБНУ НЦПЗ.

1.4. Работники обязаны соблюдать настоящие Правила ФГБНУ НЦПЗ. Соблюдение Правил обеспечивается созданием администрацией необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением работников к труду, поощрением их за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовые отношения, основаны на соглашении между Работодателем и Работником о личном выполнении им за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), соблюдении работником настоящих Правил при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным и трудовым договором.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работник- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. Представителем Работодателя выступает директор ФГБНУ НЦПЗ, либо лицо, его замещающее.

2.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ФГБНУ НЦПЗ предъявляет:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если 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, квалификации или наличии специальных знаний –при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-каждый Работник до поступления на работу должен пройти медицинское освидетельствование для определения пригодности работника по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором, а также в целях охраны здоровья граждан, предупреждения возникновения и распространения болезней.

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств.

Лица, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, обязаны представить в отдел кадров индивидуальную программу реабилитации инвалида и свидетельство МСЭ.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлением Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. **Запрещается производить прием** на работу для научной и медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки в соответствующих учебных заведениях.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.7. При приеме на работу **(**до подписания трудового договора**),** Работодатель обязан под роспись ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- 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.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.8.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

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

2.8.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Работодатель не вправе перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Не считается переводом на другую работу и не требуется согласия Работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11.1 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 в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой

деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.13. При увольнении Работника в связи с сокращением численности или штата учитывается преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст. 179 ТК РФ.

О предстоящем увольнении Работника в связи с сокращением штата или ликвидацией учреждения, Работник персонально предупреждается не позднее, чем за два месяца письменно, под роспись. При этом разъясняются возможности и порядок дальнейшего трудоустройства, действующие льготы и компенсации.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращает свое действие по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.16. 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.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания руководства;
- эффективно использовать рабочее время;
- выполнять установленные нормы труда, плановые показатели по государственному заданию и внебюджетной деятельности;
- поддерживать степень квалификации, необходимую для исполнения своих трудовых обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

способствовать созданию и сохранению благоприятной атмосферы в трудовом коллективе, уважать права и мнение коллег;

вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и (или) семейного положения, политических и религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений и реплик, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому и профессиональному стилю; не разглашать сведения, составляющие коммерческую, государственную, служебную тайну и иную конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей;

в трехдневный срок информировать отдел кадров об изменениях паспортных данных, номера телефона, адреса регистрации или фактического проживания, а также других анкетных данных (изменение семейного положения, рождение детей и т.д.);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

правильно применять средства индивидуальной комплексной защиты;

не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть трудовую книжку в отдел кадров учреждения, в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации;

не использовать в личных целях имущество учреждения, инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию, средства связи и оргтехнику и иные средства, в том числе сеть Интернет, предоставленные работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет и иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

не выкладывать в сеть Интернет и не проводить фото и видеосъемку пациентов и их родственников, а также выполнения работниками трудовых обязанностей;

информировать Работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известных фактах обращения к ним Работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, работать в выданной специальной одежде, пользоваться установленными правилами средств индивидуальной защиты;

строго соблюдать действующий в учреждении контрольно-пропускной режим;

в случае неявки на работу по причине временной нетрудоспособности известить непосредственного руководителя и отдел кадров о причине невыхода, а в первый день выхода на работу представить в отдел кадров оправдательные документы об отсутствии на рабочем месте;

в случае необходимости покинуть рабочее место до окончания рабочего дня или приступить к работе позже начала рабочего дня, заблаговременно подать письменное заявление на имя непосредственного руководителя, с указанием причины отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные причины). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано»; в случае необходимости неявки на работу по иным причинам, заблаговременно подать письменное заявление на имя работодателя; в случае наступления временной нетрудоспособности в период нахождения в очередном отпуске в срок не позднее трех дней уведомить об этом отдел кадров и непосредственного руководителя в целях решения вопроса о продлении отпуска; в случае непредвиденных обстоятельств отсутствия на работе необходимо известить работодателя путем направления заявления любым возможным способом путём: электронного сообщения, смс сообщения, сообщения в мессенджерах, с обязательным подтверждением согласования отсутствия;

в случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня (смены) работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. При выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право предоставить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник предоставил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу;

3.1.1. Медицинские работники и фармацевтические работники учреждения обязуются:

при поступлении на работу к работодателю своевременно предоставить документы о медицинском образовании, а также иные документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководствуясь принципами медицинской этики и деонтологии, оказывать медицинскую помощь в соответствии с порядками оказания медицинской помощи, обязательными для исполнения на территории Российской Федерации всеми медицинскими организациями, а также на основе стандартов медицинской помощи, согласно своим должностным обязанностям и квалификации;

проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять работодателю соответствующие документы.

совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти и участвовать в научных конференциях, семинарах; с целью профессионального роста, обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, обеспечить обучение по программам дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации и программам профессиональной подготовки) в следующих формах:

стажировка;

тренинги в симуляционных центрах;

использование современных дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары);

участие в съездах, конгрессах, мастер-классах;

участие в системе непрерывного медицинского образования.

зарегистрироваться на интернет-портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — Портал);

создать личный кабинет на Портале;

освоить технологию обучения в системе непрерывного медицинского образования;

набирать необходимое количество зачетных единиц, формировать портфолио;

проходить в обязательном порядке аккредитацию;

соблюдать медицинскую этику и правила профессионального делового общения;

соблюдать врачебную тайну;

не выносить медицинскую документацию за пределы учреждения;

назначать лекарственные препараты и выписывать их на рецептурных бланках (за исключением лекарственных препаратов, отпускаемых без рецепта на лекарственный препарат) в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти; сообщать уполномоченному должностному лицу работодателя информацию, обо всех случаях выявления побочных действий, не указанных в инструкции по применению или руководстве по эксплуатации медицинского изделия, о нежелательных реакциях при его применении, об особенностях взаимодействия медицинских изделий между собой, о фактах и об обстоятельствах, создающих угрозу жизни и здоровью граждан и медицинских работников при применении и эксплуатации медицинских изделий;

добросовестно проходить обучение на сертификационном (аккредитационном) цикле со сдачей экзаменов и получением сертификата (аккредитации) специалиста на новый срок и не позднее, чем за два дня до окончания срока действия сертификата (аккредитации) специалиста и предоставлять сертификат (аккредитацию) на новый срок в отдел кадров.

3.1.2 Научные работники обязуются:

проводить научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществлять сложные эксперименты и наблюдения;

собирать, обрабатывать, анализировать и обобщать научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений; участвовать в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов.

составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

участвовать во внедрении результатов исследований и разработок.

3.2. Работники имеют право на:

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

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК 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 ТК 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. 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;
-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
-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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
4.1.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев или окончания срока действия специального права Работника (права на управление транспортным средством, сертификата специалиста, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

. В случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязуется организовать проведение профессионального обучения или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим обучение, работодатель обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, предусмотренном нормативными актами, в том числе регламентирующими порядок и сроки совершенствования медицинскими работниками и

фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях.
Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем.

4.2. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
-принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
-создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
-проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые согласно законам и иным нормативным актам относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (Ст.91 ТК РФ). Для отдельных категорий работников законодательством устанавливается иная продолжительность рабочего времени.

5.2. Работники, работающие в режиме пятидневной рабочей недели исходя из специфики их работы по распоряжению работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается отдельным локальным нормативным актом. (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

5.3. Для медицинских работников, научных и других работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, дополнительный отпуск и доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

5.4. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха работников, продолжительность рабочей недели, применяемый учетный период устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам

5.5. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

5.7. Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой ими должности или специальности, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.03. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

В соответствии со статьей 94 Трудового кодекса РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, допускается увеличение продолжительности ежедневной работы (смены) при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда.

5.8. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (Ст.93 ТК РФ)

5.9. В ФГБНУ «НЦПЗ» разрешается совместительство-выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях.

5.10. При ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день (Ст.284 ТК РФ), в дни, когда по основному месту работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.11. Особенности работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников) определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (Министерства труда и Социального развития Российской Федерации Постановление № 41 от 30.06.2003г.)

5.12. С учетом специфики работы клиники, а именно оказание круглосуточной медицинской помощи, для врачей-специалистов и среднего медицинского персонала устанавливается работа в вечернее и ночное время, в воскресенье и нерабочие праздничные дни в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работа в вечернее и ночное время, в воскресенье и праздничные дни осуществляется врачами-специалистами и среднего медицинского персонала в соответствии с графиком, формируемым

заведующим структурным подразделением ежемесячно отдельно по каждому структурному подразделению и утверждается главным врачом клиники.

5.13. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.14. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по смене, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.15. Стороны договорились, что продолжительность ежедневной работы (смены) до 24 часов устанавливается для медицинских работников клинических отделений клиники при дежурстве по клинике.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Работа в течение двух смен подряд – запрещается.

График работы доводится до сведения работника (под роспись) не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени - один месяц.

5.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

7.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением рабочего места и заработной платы, в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы, условий для отдыха работника. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по Трудовому кодексу РФ, а также в необходимых случаях индивидуально.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

7.4. Право на использование отпуска за первый год возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ФГБНУ НЦПЗ. Отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по соглашению Работника и Работодателя

7.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются дополнительные отпуска, присоединяя их к основному отпуску в 28 календарных дней.

Минимальная продолжительность дополнительного отпуска и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

6.4.В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только за фактически отработанное в соответствующих условиях время. (Ст.121 ТК РФ).

6.5. Работникам ФГБНУ НЦПЗ с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск (Приложение №3)

6.6. Научным работникам, имеющим ученую степень, предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью:

- кандидата наук - 36 рабочих дней
- доктора наук - 48 рабочих дней

(Постановление Правительства РФ от 12.08.1994г. № 949)

6.7. Инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней (Федеральный закон РФ «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995г. № 181-ФЗ).

6.8. Не допускается отзыв из отпуска работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Перенесение отпуска на следующий год не допускается. Допускается разделение очередного отпуска на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

-временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого 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 работником.

6.9. Работнику для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего дневного заработка.

6.10. При изменении действующего законодательства о порядке предоставления дополнительных отпусков, администрация обязана руководствоваться законодательством об отпусках.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение Почетной грамотой;

г) представление к награждению ведомственной и государственной наградой РФ.

8.2. Поощрения в работе применяются к работникам в соответствии с действующим законодательством и по Положению о премировании, действующим в ФГБНУ НЦПЗ.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ФГБНУ НЦПЗ, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, **Работодатель** имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

А) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях:

а) прогула, то есть отсутствия без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены),независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

б) самовольного использования дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

9.3.До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме в течение **двух рабочих дней**. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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.

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

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 роспись, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников центра.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

9.7. 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.

10. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделениях, кабинетах и других структурных подразделениях ФГБНУ НЦПЗ

10.2. Каждый Работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.