

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Права и обязанности Работника
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Рабочее время и его использование
6. Время отдыха
7. Поощрения за труд
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
9. Оплата труда
10. Персональные данные
11. Ответственность сторон трудового договора
12. Порядок работы с документами и оргтехникой

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр Алмазова), разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности»;
- Приказом Наркомздрава СССР от 12.12.1940 № 584 «О продолжительности рабочего дня медицинских работников»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России.

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, свободно выбираемый ими или на который они свободно соглашаются, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок в Центре Алмазова и регламентируют 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 Центре Алмазова. Правила являются обязательными для всех категорий работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России;

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

«Администрация» - должностные лица из числа руководящих работников Работодателя;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Работники Центра Алмазова обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования и оказания медицинской помощи, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, а также производственной санитарии.

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

1.6. Бережное отношение к имуществу и интеллектуальной собственности Центра Алмазова является важнейшей обязанностью всех Работников.

1.7. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Центра Алмазова. Дисциплина труда обеспечивается Работодателем путем создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством о труде.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Центра Алмазова в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.9. Все изменения и дополнения к Правилам, принимаются в порядке изменения коллективного договора.

1.10. Текст настоящих Правил вывешивается для всеобщего ознакомления во всех структурных подразделениях на видном месте, а также размещается на информационном портале Центра Алмазова. Все работники, включая вновь принимаемых на работу, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов" и локальных нормативных актов Центра Алмазова.

2.1.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. 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.

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

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, на основании статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации обязано предъявить в отдел персонала Центра Алмазова:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющего личность гражданина;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) иные документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

2.1.3.1. При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, представляет в отдел персонала помимо документов, указанных в пункте 2.1.3., справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме совместителя на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.1.3.2. Наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.1.3. настоящих Правил, при заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют в отдел персонала (ст. 327.2, ст.327.3 ТК РФ):

- а) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

б) разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

в) разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

г) вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.3.3. Если лицо, поступающее на работу, получило образование и (или) квалификацию в иностранном государстве, указанное иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть признаны в Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

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

2.1.3.5. При заключении трудового договора все работники Центра Алмазова должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

2.1.3.6. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для заместителей генерального директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителя филиала его заместителя, главного врача и его заместителей - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

При приеме на работу, для выполнения которой в соответствии с действующим законодательством определены дополнительные требования к состоянию здоровья лица, поступающего на работу, Работодатель обязан потребовать предъявления документов, подтверждающих отсутствие медицинских противопоказаний у кандидата.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель может взимать с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине Работника стоимость испорченного бланка оплачивается Работодателем.

2.1.4. В Центре Алмазова предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала.

2.1.5. Замещение всех должностей научно-педагогических Работников в Центре Алмазова производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. При этом заключению срочного трудового договора предшествует конкурсный отбор, который осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения

должностей научно-педагогических Работников, утвержденным в порядке, установленным действующим законодательством.

2.1.6. Работники Центра Алмазова могут работать по совместительству в установленном действующим законодательством порядке.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник должен быть ознакомлен (под подпись) с документами и локальными нормативными актами Центра Алмазова, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Коллективным договором с приложениями, в том числе с настоящими Правилами и Положением об оплате труда, положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, этическим кодексом, локальными актами, принятыми в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.9 При приеме на работу осуществляется проведение вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда, вводного инструктажа по противопожарной безопасности и иных необходимых мероприятий. В течение первого месяца работы осуществляется проведение вводного инструктажа по гражданской обороне.

## ***2.2. Перевод на другую работу***

2.2.1. Перевод Работника на другую работу возможен только с письменного согласия Работника (ст.72.1, 72.2 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.2. Перевод на другую работу при продолжении работы в Центра Алмазова оформляется соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора (далее - соглашение), содержащим новые условия труда Работника, а также иные изменения в другие условия трудового договора. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя. О переводе Работника издается приказ генерального директора (Работодателя или иного уполномоченного лица), на основании которого не позднее трехдневного срока сведения о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку, за исключением случаев временного перевода.

2.2.3. Работодатель обязан перевести Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия, на имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

## ***2.3. Увольнение работников***

2.3.1. Увольнение Работника Центра Алмазова производится в результате прекращения трудового договора, которое может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работники Центра Алмазова имеют право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели до даты увольнения (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные ст.80 ТК РФ), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.3.5. Исчисление срока предупреждения ведется со следующего дня после дня подачи заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения.

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе Работодателя допускается только по основаниям, установленным в трудовом законодательстве с соблюдением порядка и гарантий, установленных трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа о прекращении трудового договора. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. В день прекращения трудового договора, если выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Так же в день прекращения трудового договора по письменному заявлению работника администрация Центра Алмазова обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Права и обязанности Работника**

#### **3.1. Работник Центра Алмазова имеет право на:**

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. Самостоятельное, в пределах своей компетенции, планирование своей работы, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами и указаниями Работодателя;
- 3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- 3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.10. Участие в управлении Центром Алмазова в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.11. Ведение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3.1.16. Иные права, предусмотренные Уставом Центра Алмазова, локальными нормативными актами Центра Алмазова, Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующими нормами действующего законодательства.

#### **3.2. Работник Центра Алмазова обязан:**

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, а также иные обязанности, возложенные на Работника Уставом Центра Алмазова, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Работодателя, Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующими нормами действующего законодательства;
- 3.2.2. Своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, Устав, положение о структурном подразделении, в которое принимается Работник, иные локальные нормативные акты; требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности и гигиене труда, а также меры безопасности, действующие в Центре Алмазова;

3.2.4. Соблюдать принятые в Центре Алмазова регламенты, инструкции и положения, предусматривающие определенный порядок выполнения Работником своих должностных обязанностей, в том числе, касающихся порядка взаимодействия с иными должностными лицами Центра Алмазова;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу (медицинским инструментам и аппаратам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам) Центра Алмазова и других Работников;

3.2.6. Эффективно использовать оборудование (персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, и технику), экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь, медикаменты, химикаты, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.7. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать установленный порядок делопроизводства;

3.2.8. Незамедлительно докладывать непосредственному руководителю структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;

3.2.9. Строго соблюдать законодательство по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о действиях, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения;

3.2.10. Уважать достоинство и личные права каждого Работника Центра Алмазова, поддерживать с другими Работниками отношения, способствующие созданию и сохранению в коллективе Центра Алмазова благоприятного психологического климата;

3.2.11. Не разглашать информацию о персональных данных Работников (в том числе заработной плате, внутренних базах Центра Алмазова и пр.), пациентов, обучающихся и третьих лиц, а также сведения конфиденциального характера, полученные в ходе выполнения должностных обязанностей;

3.2.12. Не разглашать государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

3.2.13. Соблюдать права Работодателя на результаты интеллектуальной собственности и приравненные к ним средства индивидуализации, являющиеся интеллектуальной собственностью Центра Алмазова, которым предоставляется правовая охрана;

3.2.14. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам Центра Алмазова исполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Центра Алмазова;

3.2.15. Использовать для выполнения своих трудовых (должностных) обязанностей корпоративную электронную почту в домене @almazovcentre.ru, информационный портал Центра Алмазова, а также использовать установленное в Центре программное обеспечение, в соответствии с установленным порядком;

3.2.16. Уведомить работодателя в день подписания трудового договора об увольнении с государственной и муниципальной службы в течении двух лет, предшествующих дате заключения трудового договора;

3.2.17. В письменной форме уведомлять отдел персонала обо всех изменениях своих персональных данных: ФИО, адрес регистрации, адрес проживания, контактные телефоны, количество и возраст детей/иждивенцев (для исчисления льгот), образование, повышения квалификации, прохождение сертификации, получение квалификационной категории, ученой степени и изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены Работодателю либо были предоставлены Работником по собственной воле, в письменной форме не позднее пяти рабочих дней со дня таких изменений;

3.2.18. Не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей;

3.2.19. Уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

3.2.20. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о его возможности) Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

3.2.21. Выполнять требования законодательства, регулирующего сферу их профессиональной деятельности;

3.2.22. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в

отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

3.2.23. При получении уведомления от отдела персонала любым способом связи (по телефону, по почте, электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел персонала для оформления изменений условий работы, ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника и пр.;

3.2.24. Предоставлять в отдел персонала заявления о направлении в командировки, заявления об изменении сроков ежегодных оплачиваемых отпусков в срок не менее чем за 14 календарных дней до дня начала командировки или предполагаемого дня начала отпуска;

3.2.25. Являться в отдел персонала перед визированием заявлений по трудовым вопросам (оплата труда, совместительство, совмещение, увеличение объема работы, прием, увольнение, сроки трудового договора и т.д.);

3.2.26. Не выезжать в поездки вне места нахождения Университета без официального оформления командировки или отпуска;

3.2.27. При входе, выходе и проходе в зданиях Центра Алмазова и (или) нахождении в помещениях Центра иметь при себе электронный пропуск и использовать его, бережно и аккуратно хранить электронный пропуск;

3.2.28. Не использовать наименование, символику, товарные знаки и иные обозначения Центра без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Центра, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

3.2.29. Не выступать публично и не делать заявления от имени Центра Алмазова (клиники, факультета, института, иного структурного подразделения) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) Центра Алмазова, в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра Алмазова;

3.2.30. Не курить и не употреблять (распивать) спиртосодержащие напитки в любых помещениях Центра Алмазова и на территории земельных участков, находящихся в пользовании Центра Алмазова, в том числе не курить кальян с применением табачных либо не табачных смесей;

3.2.31. Исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией, соглашениями, локальными нормативными актами Центра Алмазова.

3.2.32. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Центра Алмазова материалы, оборудование, электронный пропуск, выданные Центром Алмазова ключи ЭЦП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Центру Алмазова.

### **3.3. Дополнительные права и обязанности педагогических работников Центра Алмазова:**

3.3.1. Наряду с правами, предусмотренными пунктом 3.1., имеют право на:

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- Педагогические работники Центра, имеющие сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста, осуществляющие практическую подготовку обучающихся в соответствии со статьей 82 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", имеющие сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста, осуществляющие научные исследования в сфере охраны здоровья, имеют право осуществлять медицинскую деятельность. На педагогических и научных работников при осуществлении ими медицинской деятельности распространяются права, обязанности и ответственность медицинских работников (Федеральный Закон №323-ФЗ от 21.11.2011 г. глава 9 ст.69 пп.2.1.);
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3.2. Наряду с обязанностями, указанными в пункте 3.2. настоящих Правил, обязаны:

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой Центра Алмазова;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;

- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- Выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Центра Алмазова;
- Осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Центра Алмазова;
- Вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра Алмазова, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;
- Добросовестно выполнять возложенную образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ;
- Руководить научной работой обучающихся Центра Алмазова в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- Выполнять показатели и критерии эффективности деятельности;
- Предоставлять руководителю структурного подразделения отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами Центра Алмазова порядке;
- Оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам Центра Алмазова, административно-хозяйственному персоналу Центра Алмазова, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- Проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;
- Не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Центра Алмазова интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- Заботиться об улучшении репутации Центра Алмазова, в том числе:
  - при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, в средствах массовой информации обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с Центром Алмазова.
  - при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с Центром Алмазова;
  - в случае если публичные выступления работника затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности, воздерживаться от использования наименования Центра Алмазова, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности такого использования;
- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;
- при отсутствии в течение рабочего времени учебных занятий выполнять в течение установленной продолжительности рабочего времени виды деятельности, предусмотренные индивидуальным планом (для профессорско-преподавательского состава и научных работников) и/или иными локальными актами;
- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей



исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- осуществлять контроль над сроками окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов специалиста и трудового договора. Обеспечить своевременное предупреждение руководителя структурного подразделения об истечении сроков действия указанных документов, своевременно предоставлять (в том числе и по требованию администрации Центра Алмазова) необходимые документы для подтверждения квалификационной категории и получения сертификатов специалиста;
- немедленно после получения предоставлять в отдел персонала документы о повышении квалификации, о присвоении квалификационной категории, о присвоении ученых степеней и званий.

### **3.4. Дополнительные права и обязанности научных работников Центра Алмазова:**

3.4.1 Наряду с правами, предусмотренными пунктом 3.1., имеют право на:

- выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих особенностям научных исследований и обеспечивающих их высокое качество;
- признание автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых они являются;
- объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих их творческому вкладу;
- подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах, и иных коллективных обсуждениях;
- участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);
- доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду.

3.4.2. Наряду с обязанностями, указанными в пункте 3.2 настоящих Правил, обязаны:

- Планировать и 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;
- Сбирать, 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;
- Представлять Центр Алмазова на научных конференциях, форумах, конгрессах и иных научных мероприятиях;
- Научные работники Центра Алмазова, имеющие сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста, осуществляющие практическую подготовку обучающихся в соответствии со статьей 82 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также научные работники, имеющие сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста, осуществляющие научные исследования в сфере охраны здоровья, имеют право осуществлять медицинскую деятельность. На педагогических и научных работников при осуществлении ими медицинской деятельности распространяются права, обязанности и ответственность медицинских работников (Федеральный Закон №323-ФЗ от 21.11.2011 г. глава 9 ст.69 пп.2.1.);
- Научные работники Центра Алмазова наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право: участвовать в образовательном процессе, входить в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией в соответствии с порядком, установленным уставом; участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к

деятельности; выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество; бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Центра Алмазова (Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ глава 5 статья 50).

- Заботиться об улучшении репутации Центра Алмазова, в том числе:
  - при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, в средствах массовой информации обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с Центром Алмазова.
  - при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с Центром Алмазова;
  - в случае если публичные выступления работника затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности, воздерживаться от использования наименования Центра Алмазова, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности такого использования;
- объективно осуществлять экспертизы, представленных научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки и развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- выполнять показатели и критерии эффективности деятельности;
- Предоставлять руководителю структурного подразделения отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами Центра Алмазова порядке;
- осуществлять контроль над сроками окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов специалиста и трудового договора. Обеспечить своевременное предупреждение руководителя структурного подразделения об истечении сроков действия указанных документов, своевременно предоставлять (в том числе и по требованию администрации Центра Алмазова) необходимые документы для подтверждения квалификационной категории и получения сертификатов специалиста;
- немедленно после получения предоставлять в отдел персонала документы о повышении квалификации, о присвоении квалификационной категории, о присвоении ученых степеней и званий;
- Не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Центра Алмазова а интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат).

### *3.5. Дополнительные права и обязанности медицинских и фармацевтических работников Центра Алмазова:*

3.5.1. Наряду с правами, предусмотренными пунктом 3.1., имеют право на:

- создание соответствующих условий для выполнения работником своих трудовых обязанностей, включая обеспечение необходимым оборудованием, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя или иных средств, предусмотренных на эти цели законодательством Российской Федерации, при невозможности выполнять трудовые обязанности по состоянию здоровья и при увольнении работников в связи с сокращением численности или штата, в связи с ликвидацией организации;
- прохождение аттестации для получения квалификационной категории в порядке и в сроки, определяемые уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также на дифференциацию оплаты труда по результатам аттестации;
- стимулирование труда в соответствии с уровнем квалификации, со спецификой и сложностью работы, с объемом и качеством труда, а также конкретными результатами деятельности;
- создание профессиональных некоммерческих организаций;
- выполнение дополнительной работы по научно-исследовательской и/или образовательной и иной тематике Центра Алмазова в соответствии с локальными-нормативными актами Центра Алмазова, законодательством РФ;

3.5.2. Наряду с обязанностями, указанными в пункте 3.2. настоящих Правил, обязаны:

- Оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями, нормативно-правовыми актами, регулирующими, в том числе, оказание отдельных видов медицинской помощи;

- Соблюдать врачебную тайну;
- Совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;
- Назначать лекарственные препараты и выписывать их на рецептурных бланках (за исключением лекарственных препаратов, отпускаемых без рецепта на лекарственный препарат) и сообщать обо всех случаях побочных действий в установленном действующим законодательством порядке;
- Соблюдать ограничения, налагаемые на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности, установленные ст.74 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
- Сообщать уполномоченному должностному лицу Центра Алмазова информацию, предусмотренную частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- осуществлять контроль над сроками окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов специалиста и трудового договора. Обеспечить своевременное предупреждение руководителя структурного подразделения об истечении сроков действия указанных документов, своевременно предоставлять (в том числе и по требованию администрации Центра Алмазова) необходимые документы для подтверждения квалификационной категории и получения сертификатов специалиста;
- медицинские работники и руководители Клиники Центра Алмазова не вправе:
  - принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;
  - заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
  - получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
  - предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную и (или) неполную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;
  - осуществлять прием представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;
- Фармацевтические работники не вправе:
  - принимать подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, и принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компании, представителя компании;
  - получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам;
  - заключать с компанией, представителем компании соглашения о предложении населению определенных лекарственных препаратов, медицинских изделий;
  - предоставлять населению недостоверную и (или) неполную информацию о наличии лекарственных препаратов, включая лекарственные препараты, имеющие одинаковое международное непатентованное наименование, медицинских изделий, в том числе скрывать информацию о наличии лекарственных препаратов и медицинских изделий, имеющих более низкую цену.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя

##### 4.1. Права Работодателя

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, и соблюдения Правил;
- 4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 4.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- 4.1.7. Реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.8. Осуществлять обработку персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о персональных данных;
- 4.1.9. Без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работников в следующих случаях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; обработки, в том числе опубликования и размещения персональных данных работников в сети Интернет, предусмотренной законодательством Российской Федерации; отражения информации в кадровых документах; обработки персональных данных работника и его близких родственников в объеме, предусмотренном унифицированными типовыми формами, используемыми в Центре Алмазова; обработки специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц; предоставления налоговых вычетов; передачи персональных данных работников в налоговые органы, военные комиссариаты, пенсионный фонд, профсоюзные органы, обеспечения безопасности и осуществлении пропускного режима на территорию зданий и помещений Центра Алмазова; контроля количества и качества выполняемой работником работы; обеспечения сохранности имущества Центра Алмазова, а также в иных случаях предусмотренных действующим законодательством;
- 4.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

#### **4.2. Обязанности Работодателя**

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами и соглашениями;
- 4.2.7. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- 4.2.8. Знакомить Работников через ИС: документооборот, корпоративную электронную почту, портал Центра Алмазова, и при необходимости под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.9. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.10. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.11. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, гражданской обороне;
- 4.2.12. В пределах финансовых средств Центра Алмазова осуществлять материально-техническое обеспечение и оборудование помещений, а также исправное содержание помещений, отопление, освещение, вентиляции, оборудования;
- 4.2.13. Обеспечить материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда;
- 4.2.14. Своевременно предоставлять отпуска Работникам Центра Алмазова в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- 4.2.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического, медицинского персонала и других Работников Центра Алмазова;

- 4.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных Работника;
- 4.2.17. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, своевременно рассматривать предложения по улучшению их деятельности, повышению авторитета Центра Алмазова и его структурных подразделений;
- 4.2.18. Не допускать принятия локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, а также локальных нормативных актов без соблюдения установленного законом порядка учета мнения представительного органа работников;
- 4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом. К рабочему времени также относятся иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Центра Алмазова не может превышать 40 часов в неделю.

### **5.3. Для Работников, участвующих в образовательном процессе:**

5.3.1. Исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и иных педагогических работников, участвующих в образовательном процессе, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - 36 часов в неделю шестидневная рабочая неделя, с понедельника по субботу в соответствии с расписанием занятий и образовательной программой.

5.3.2. Рабочий день профессорско-преподавательского состава и педагогических работников нормирован и не может превышать 6 часов в день.

5.3.3. Учебная нагрузка для Работников по должностям профессорско-преподавательского состава, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

5.3.4. Учебная нагрузка для Работников по должностям профессорско-преподавательского состава, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;

5.3.5. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству в Центре Алмазова на должностях профессорско-преподавательского состава не должна превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном пунктами 5.3.3. и 5.3.4. настоящих Правил.

5.3.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим рабочего времени работников из числа профессорско-преподавательского состава Центра Алмазова, имеющих сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста, осуществляющих практическую подготовку обучающихся, наряду с перечнем видов работ, поименованных в абзаце первом настоящего пункта, включает в себя осуществление медицинской деятельности.

5.3.7. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканом лечебного факультета, директором института медицинского образования.

5.3.8. При неявке педагогического работника на работу руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим педагогическим работником.

### **5.4. Для Работников, принимающих участие в оказании медицинских услуг:**

5.4.1. Для медицинских работников, принимающих участие в оказании медицинских услуг, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности сокращенная продолжительность рабочего времени медицинских Работников определяется действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5.4.2 Устанавливается режим рабочего времени:

- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы на месяц (работа по графику с чередованием рабочих и нерабочих дней);
- время начала и окончания работы в день определяется в соответствии с графиком работы на соответствующий месяц;
- суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.4.3. Часы работы персонала в лечебно-диагностических подразделениях Центра Алмазова определяются графиками работы, утверждаемыми главным врачом клиники по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений клиники с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период;

5.4.4. Для работников, работающих по сменному режиму работы и гибкому графику работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Период учета устанавливается локально-нормативными актами Центра Алмазова.

Для работников, работающих в режиме суммированного рабочего времени, разрабатываются и вводятся в установленном порядке графики работы, в которых указываются начало и окончание работы, продолжительность обеденного перерыва.

5.4.5. График работ структурного подразделения на календарный месяц составляется руководителем структурного подразделения не позднее, чем за месяц.

Ответственность за ознакомление работников с графиком работы несет руководитель структурного подразделения.

График работы является обязательным для каждого сотрудника структурного подразделения. Нарушение графика работы является ненадлежащим выполнением должностных обязанностей, влекущим за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности.

5.5. Для всех категорий работников, кроме перечисленных в пунктах 5.3., 5.4., устанавливается Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, если нет иного режима работ.

Время начала и окончания работы устанавливается с 9 часов до 17 часов 30 минут.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Обеденный перерыв - с 13 часов до 13 часов 30 минут.

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 степени - не более 36 часов в неделю.

5.7. Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных п.5.6. настоящих Правил, для лиц соответствующего возраста.

5.8. Для работников, работающих по сменному режиму работы и гибкому графику работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Период учета устанавливается локально-нормативными актами Центра Алмазова.

Для отдельных категорий работников, работающих в режиме суммированного рабочего времени, разрабатываются и вводятся в установленном порядке специальные графики работы (сменности), в которых указываются начало и окончание работы, продолжительность обеденного перерыва.

5.9. График работ (сменности) структурного подразделения на календарный месяц составляется руководителем структурного подразделения не позднее, чем за месяц и доводится до работника под подпись.

Ответственность за ознакомление работников с графиком работы несет руководитель структурного подразделения.

График работы является обязательным для каждого сотрудника структурного подразделения. Нарушение графика работы является ненадлежащим выполнением должностных обязанностей, влекущим за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности.

5.10. Отдельным категориям работников может быть установлен режим рабочего времени:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы на месяц (работа по графику с чередованием рабочих и нерабочих дней);
- время начала и окончания работы в день определяется в соответствии с графиком работы на соответствующий месяц;
- гибкий режим рабочего времени;
- суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

- 5.11. Привлечении Работодателем Работника к сверхурочной работе может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.
- 5.12. Работа в ночное время, является работой в условиях, отклоняющихся от нормальных и оплачивается в повышенном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.
- 5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе (кроме работающих по суммированному учету рабочего времени).
- 5.14. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени каждого Работника.
- 5.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего времени (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) является прогулом, то есть однократным грубым нарушением Работником трудовых обязанностей, за которое Работник может быть уволен по инициативе Работодателя в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.
- 5.16. Запрещается в рабочее время: отвлекать Работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.
- 5.17. По соглашению между Работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы.
- 5.18. Контроль за соблюдением работниками режима работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений, в том числе структурных подразделений Университета.
- 5.19. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в трудовом договоре работника.

## 6. Время отдыха

- 6.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Центра Алмазова в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Центра Алмазова. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 6.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам с особыми условиями труда. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с утвержденным локально-нормативными актами Центра Алмазова. Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и Работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и (или) отпуск без сохранения заработной платы в случаях и в порядке предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре Алмазова. По соглашению с Работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Центре Алмазова.
- 6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утвержденными Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.5. Утвержденный график отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.
- 6.6. 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.

## 7. Поощрения за труд

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества исследовательской и лечебно-диагностической работы и обучения, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
  - б) награждение Грамотой;

- в) выдача премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) иные меры поощрения.

Поощрения объявляются в приказе генерального директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники Центра Алмазова могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению наградами органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, ведомственными наградами, государственными наградами, в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей без уважительной причины, влекут за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра Алмазова имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника от Центра Алмазова имеет генеральный директор на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем соответствующего подразделения.

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

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

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке и сроки, установленные действующим трудовым законодательством. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года генеральным директором Центра Алмазова по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета сотрудников.

## **9. Оплата труда**

9.1. Оплата труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера Работников осуществляется на основании локального нормативного акта Центра Алмазова - Положения об оплате труда Центра Алмазова, являющегося Приложением № 2 к Коллективному договору.

9.2. Условия оплаты труда Работника (в том числе размер оклада Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) устанавливаются трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда Центра Алмазова.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам Центра два раза в месяц (за первую и вторую половину месяца), 10 и 25 числа каждого месяца. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления на указанный работником счет в банке.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. При нарушении установленного пунктом 9.3. настоящих правил срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из



фактически не выплаченных в срок сумм. (ст.236 ТК РФ).

9.6. О составных частях заработной платы, причитающихся Работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате Работодатель в письменной форме извещает каждого работника путем выдачи расчетного листка в электронной форме. Работники, у которых по служебной деятельности не предусмотрено наличие корпоративной почты расчетные листки выдаются на бумажном носителе при личном запросе в централизованную бухгалтерию (Приложение № 19 к Коллективному договору).

## **10. Персональные данные**

10.1. На основании ст.9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» Администрация Центра Алмазова при приеме на работу Работника получает его согласие на обработку его персональных данных, включая биометрические персональные данные, в частности, данные, записываемые системой видеонаблюдения, имеющейся в Центре Алмазова.

10.2. Полный перечень персональных данных Работника и порядок их использования определяются в соответствии с его должностью и характером трудовой деятельности и отражаются в соглашении сторон.

## **11. Ответственность сторон трудового договора**

11.1. Стороны трудового договора и их представители несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и заключенными трудовыми договорами.

11.2. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством.

10.4. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного соглашением об обучении за счет средств Работодателя, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **12. Порядок работы с документами и оргтехникой**

12.1. Работники Центра Алмазова обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с действующими локальными нормативными актами Центра Алмазова.

12.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и Работников, не допущенных к этой информации.

12.3. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли в систему.

12.4. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения на принадлежащую Центру Алмазова оргтехнику.