

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБУ «НМИЦ им. В. А. Алмазова» Минздрава России

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;
- Отраслевым соглашением между Министерством здравоохранения России и ЦК Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации по организациям в сфере здравоохранения, подведомственным Министерству здравоохранения и социального развития России в действующей редакции;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в 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 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Уставом Центра Алмазова;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»;
- Номенклатурой должностей медицинских работников (утв. Приказом Минздрава России от 02.05.2023 № 205н);
- Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» (вместе с «Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников»);
- Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (действует по 31.08.2024г.);
- Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (вступает в силу с 01.09.2024г. действует до 31 августа 2029г.);

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра Алмазова.

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 - Центр Алмазова;

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/или 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 и локальных нормативных актов Центра Алмазова. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника.

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.

В Центре Алмазова допущения Работника к работе возможно только по решению генерального директора Центра Алмазова или его уполномоченного на это заместителя генерального директора по направлениям деятельности.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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 и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;

ё) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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 руководителя организации и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - 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; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, не достигших возраста восемнадцати лет; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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 медицинского, научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административного-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.5. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется ученым советом Центра Алмазова в соответствии с локальными нормативными актами и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и организацией заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Конкурсный отбор осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставами образовательных организаций высшего образования.

2.1.6. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на такие должности, предшествует избрание по конкурсу. С научными работниками, прошедшими конкурс на замещение таких должностей, заключается срочный трудовой договор на срок до пяти лет, либо трудовой договор на неопределенный срок с обязательным прохождением аттестации в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. Конкурсный отбор осуществляется в соответствии с локально-нормативным актом Центра Алмазова, утвержденным в порядке, установленном действующим законодательством.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.1.8. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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.

2.1.10. При заключении трудового договора с Работником впервые:

– Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника. Формирование сведений о трудовой деятельности Работника, впервые поступающего на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовая книжка на указанное лицо не оформляется;

– Работодатель оформляет индивидуальный лицевой счет для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.11. Формы, порядок ведения и хранения трудовых книжек в Центре Алмазова определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.1.12. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр Алмазова, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.13. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Центр Алмазова замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Центр Алмазова, может быть принят на работу в Центр Алмазова только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.1.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе в день его подписания работником и работодателем.

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

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

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 Центре 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 храниться у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя. О переводе Работника издается приказ 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.

Работодатель обязан уволить работника, если работнику показан перевод на другую работу на срок более 4 месяцев или бессрочно, в следующих случаях:

- у работодателя отсутствует другая подходящая работа;
- работник отказался от перевода на другую подходящую работу. При прекращении трудового договора из-за состояния здоровья работника работодатель обязан выплатить работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 7 ст. 178 ТК РФ).

Если срок действия медицинских противопоказаний не превышает 4 месяцев, работодатель обязан отстранить его от работы с сохранением места работы (должности) в следующих случаях: - при отказе работника от временного перевода на другую работу на срок до 4-х месяцев; - при отсутствии у работодателя другой подходящей работы. За период отстранения от работы по состоянию здоровья заработная плата работнику по общему правилу не начисляется и не выплачивается.

2.2.4. В случае перевода работника по состоянию здоровья на другую нижеоплачиваемую работу, за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода (ст. 182 ТК РФ).

2.2.5. При переводе на нижеоплачиваемую работу в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, работодатель обязан сохранять за работником средний заработок по прежней работе до установления работнику стойкой утраты трудоспособности или до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

2.2.6. Беременные женщины в соответствии с медицинским заключением переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе (ч. 1 ст. 254 ТК РФ).

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя (ч. 2 ст. 254 ТК РФ).

2.2.7. 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.

При нежелании работника работать в новых условиях работодатель обязан предложить работнику имеющуюся у него другую работу (вакантную должность соответствующей квалификации, или нижестоящую вакантную должность, или нижеоплачиваемую работу), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Предложение другой работы должно быть оформлено в письменном виде; при отсутствии у работодателя другой работы или при отказе работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается. Отказ работника от предложенной работы должен быть подтвержден письменно. При увольнении работодатель обязан: - выплатить работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка; - произвести с ним полный расчет, в том числе выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск; - выдать на руки трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, справку о зарплате за 2 календарных года, предшествующих году увольнения, сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах по обязательному пенсионному страхованию.

2.2.8. Согласия работника на перевод не требуется в следующих исключительных случаях (для их предотвращения или устранения их последствий):

- 1) катастрофы природного или техногенного характера;
- 2) производственная авария;
- 3) несчастного случая на производстве;
- 4) пожара;
- 5) наводнения;
- 6) голода;
- 7) землетрясения;
- 8) эпидемии или эпизоотии;
- 9) в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

Согласия работника на перевод сроком до 1 месяца не требуется, если условия перевода вызваны исключительными обстоятельствами, ставящими под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части, в следующих случаях:

- 1) простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- 2) необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- 3) замещение временно отсутствующего работника.

В этих случаях дополнительное соглашение к трудовому договору не составляется, сведения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) не вносятся.

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 в отдел персонала. 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, или внести соответствующую информацию об увольнении в сведения о трудовой деятельности и их представить (статья 66.1 ТК РФ) 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 работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.3.11. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

2.4. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.4.1. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.4.2. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Исключения – срочные трудовые договоры, срок которых истек в период приостановления действия договора, заключенные по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников осуществляется в соответствии с требованием законодательства РФ, настоящими правилами, локальными нормативными актами Центра Алмазова.

2.5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.5.2. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.5.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

2.5.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.5.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.5.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.5.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

– в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

2.5.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.5.6. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом генерального директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

2.5.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа генерального директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.5.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в организации указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.5.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

2.5.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте @almazovce.Notre.ru.

2.5.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

2.5.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

2.5.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.5.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.5.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.5.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

2.5.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела персонала. Руководитель совместно с отделом персонала должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по

корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.5.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

2.5.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.5.16. Посещение организации, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.5.17. Для прохода в территорию Центра Алмазова работнику должен быть оформлен пропуск, непосредственный руководитель работника должен зафиксировать причины (цели) посещения организации.

2.5.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием в размерах, установленных локально-нормативными актами Центра Алмазова.

2.5.19. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.5.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

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. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.
 - 3.1.17. 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 (или) 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; соблюдать требования пожарной и эпидемиологической безопасности, а также содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов;
 - 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. Следить за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- 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 труда и охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о действиях, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.2.10. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной, академической и медицинской этики и деонтологии, уважать честь, достоинство и личные права обучающихся, работников, пациентов, посетителей Центра Алмазова. Поддерживать с другими Работниками отношения, способствующие созданию и сохранению в коллективе Центра Алмазова благоприятного психологического климата. Вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, угроз, оскорбительных выражений или реплик, не соответствующих нормам современного русского литературного языка, в том числе нецензурную брань. Не допускать грубое отношение, включая физическое воздействие, к работникам, обучающимся, пациентам и посетителям, а также не допускать действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 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 Алмазова 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/аккредитации, 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 трех календарных 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 не 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 (совместительство, совмещение, увеличение объема работы, прием, увольнение, сроки трудового договора и т.д.);
- 3.2.26. Выезжать в рабочее время в поездки вне места нахождения Центра Алмазова только после официального оформления командировки, отпуска или служебной поездки;
- 3.2.27. Соблюдать действующий контрольно-пропускной режим: при входе, выходе и проходе в зданиях Центра Алмазова и (или) нахождении в помещениях Центра Алмазова 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 Алмазова без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Центра Алмазова, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;
- 3.2.29. Не выступать публично и не делать заявления от имени Центра Алмазова (университетской клиники, научно-исследовательской лаборатории, 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, электронных испарителей;
- 3.2.31. Не употреблять, не хранить и не распространять (продавать) в помещениях и на территории Центра Алмазова токсические, наркотические и иные вещества и предметы, оборот которых ограничен или запрещен действующим законодательством;

3.2.32. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Центра Алмазова материалы, оборудование, электронный пропуск, ключи ЭЦП, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Центру Алмазова. Передать все дела по должности вышестоящему руководителю.

3.2.33. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

3.2.34. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3.2.35. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Центра Алмазова;

3.2.36. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и отдел персонала любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

3.2.37. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

3.2.38. Уведомлять Работодателя в письменной форме обо всех созданных работником в период действия договора результатах интеллектуальной деятельности, которым может быть предоставлена правовая охрана в соответствии со статьей 1225 Гражданского кодекса Федерации. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные работником в рамках выполнения возложенных на него трудовых обязанностей и (или) в связи с выполнением таких обязанностей и (или) конкретного задания Работодателя, принадлежат Работодателю;

3.2.39. Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.40. Не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

3.2.41. Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

3.2.42. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.43. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

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);

– выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– 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 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», 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 21.11.2011г. глава 9 ст.69 пп.2.1.);
 - необязательное присутствие в Центре Алмазова, в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям;
 - 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;
 - Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 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/аккредитации 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/аккредитации 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 21.11.2011г. 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 № 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/аккредитации 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/аккредитации 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;

– 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;

– стимулировать труд 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;

– оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;

– нести дежурства в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни без права сна в соответствии с утвержденным графиком работы;

– 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 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

– осуществлять контроль над сроками окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов/аккредитации 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/аккредитации специалиста;

Медицинские работники и руководители университетской 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, социальный и пенсионный фонд Российской Федерации, профсоюзные органы, обеспечения безопасности и осуществлении пропускного режима на территорию, в здания и помещения 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. Направлять работника в служебные командировки (для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на определенный срок) в соответствии с требованием законодательства.

4.1.11. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.13. 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 1С: документооборот, корпоративную электронную почту, портал Центра Алмазова, и в соответствии с требованием законодательства под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. Знакомить работника при приеме с Коллективным договором, а также с иными локальными актами, касающимися трудовых прав работников;

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11. 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;

4.2.12. 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;

- 4.2.13. В пределах финансовых средств Центра Алмазова осуществлять материально-техническое обеспечение и оборудование помещений, а также исправное содержание помещений, отопление, освещение, вентиляции, оборудования;
- 4.2.14. Обеспечить материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда;
- 4.2.15. Своевременно предоставлять отпуска Работникам Центра Алмазова в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- 4.2.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического, медицинского персонала и других Работников Центра Алмазова;
- 4.2.17. Обеспечивать защиту персональных данных Работника;
- 4.2.18. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, своевременно рассматривать предложения по улучшению их деятельности, повышение авторитета Центра Алмазова и его структурных подразделений;
- 4.2.19. 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;
- 4.2.20. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- 4.2.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.22. 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 Центре Алмазова не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Суммированный учет рабочего времени установлен в Центре Алмазова для категорий работников, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Учетный период – Три месяца. Для вышеуказанных работников в трудовых договорах отражается информация о суммированном учете рабочего времени.

Суммарная продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, который определяется исходя из предусмотренной для отдельной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих в режиме суммированного рабочего времени, разрабатываются и вводятся согласованные между Работником и Работодателем графики

работы, в которых указываются: начало и окончание рабочего дня, его продолжительность, продолжительность перерыва для отдыха и питания и порядок чередования рабочих и выходных дней (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в режиме гибкого рабочего времени).

График работ определяется ежемесячно по соглашению между Работником и Работодателем и оформляется в виде графика работы на месяц, формируемого не позднее чем за 7 календарных дней до начала месяца.

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

Работодатель обязуется обеспечить отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течении учетного периода исходя из нормы рабочего времени установленной на основании требования законодательства исходя из объема работы.

5.4. График работ структурного подразделения на календарный месяц составляется руководителем структурного подразделения до начала очередного месяца и доводится до работника под подпись не менее чем, за 7 календарных дней до начала месяца.

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

Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания работников определяются настоящими правилами и (или) графиком работы и (или) трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.6. Время начала и окончания рабочего дня, продолжительность перерыва для отдыха и питания:

Рабочее время (часов, исходя из работы на полный рабочий день) + продолжительность перерыва для отдыха и питания	Норма часов в неделю	Время начала	Время окончания	Должности, подразделения	Основание
8ч.0 мин. + 30 мин.	40				
Пятидневка (суббота, воскресенье выходной)		9.00	17.30	– Дирекция, – Административно-управленческий аппарат, – все работники научных и научно-исследовательских подразделений (институт, отдел, отделение, лаборатория, сектор, группа),	

				<ul style="list-style-type: none"> – Институт медицинского образования (департаменты, отделы, секторы, деканаты, библиотека), – Администрация генерального директора, – Аналитическое управление, – Биобанк, – Группа по экологической безопасности, – Дирекция по строительству новых объектов, – Командный центр, – Контакт-центр, – Контрактная служба, – Отдел внутреннего контроля, – Отдел информационной безопасности, – Отдел по радиационной безопасности, – Отдел специализированной медицинской помощи, – Отдел труда и заработной платы, – Отдел экономики и стандартизации, – Планово-экономический отдел, – Служба гражданской обороны, противопожарной безопасности и мобилизационной работы, – Служба охраны труда, – Отдел технических средств безопасности и слаботочных сетей, – Управление капитального строительства и ремонта, – Управление информационных технологий, – Управление международного сотрудничества, – Управление по обеспечению медицинским оборудованием, лекарственными препаратами и расходными 	
--	--	--	--	--	--

				<p>материалами,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Управление по правовому и кадровому обеспечению, – Управление по реализации федеральных проектов, – Управление стратегического развития и проектной деятельности, – Централизованная бухгалтерия, – Комплекс ЦДТИ, – Отдел клинических исследований, – Отдел Ученых и Диссертационных советов, – Первый отдел, – Управление научными исследованиями, – Управление по связям с общественностью и конгрессной деятельности, – Центр трансфера медицинских технологий, – Представительство, – Центра Алмазова в г. Москва, – Научный центр мирового уровня «Центр персонализированной медицины», – Научно-образовательный комплекс, – Отдел контроля и мониторинга образовательной деятельности, – Отдел обеспечения основной деятельности, – Служба по информационному обеспечению образовательной деятельности, – Отдел внутреннего медицинского аудита, – Отдел гражданской обороны, – Отдел мобилизационной работы, 	
--	--	--	--	--	--

		9.00	17.30	<ul style="list-style-type: none"> – Аптека, – Медицинский склад, – Отдел внутрибольничной транспортировки и сопровождения пациентов, – Отдел платной медицинской помощи, сервиса и экспорта медицинских услуг, – Служба питания, все пищеблоки, – Техническая дирекция, – Инженерно-техническое управление, – Служба медицинского газоснабжения, – Единая дежурно-диспетчерская служба, – Управление безопасности, – Управление по обеспечению хозяйственной деятельности, – уборщик производственных и служебных помещений, – регистратор, – Отдел пожарной безопасности 	
7ч.48мин. + 30 мин.	39				350 ТК РФ
Пятидневка (суббота, воскресенье выходной)		9.00	17.18	<ul style="list-style-type: none"> – Главный врач, – заместители главного врача по направлениям, – главная медицинская сестра, – главная акушерка, Отдел клинической фармакологии, – Отдел эпидемиологии, – Отделение психологии, – Отделение психолого-социального сопровождения материнства и детства, – Центр роботизированной хирургии, – Центр экстракорпоральной мембранной оксигенации, – Отделение медицинской статистики, – Отдел контроля качества и безопасности медицинской деятельности, – Отдел организационно- 	Медицинские работники

				<p>методической работы,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Психотерапевтическое отделение, – Отдел лечебного питания. 	
<p>Пятидневка (суббота, воскресенье выходной)</p>		<p>8.30</p>	<p>16.48</p>	<ul style="list-style-type: none"> – сестра-хозяйка всех структурные подразделения университетской клиники, – медицинский регистратор, – Клиника материнства и детства, – Лечебно-реабилитационный комплекс, – Общеклинический медицинский персонал, – Отдел восстановительного лечения и медицинской реабилитации, – Отдел функциональной и ультразвуковой диагностики, – Отделение урологии, – Центральная клиничко-диагностическая лаборатория, – Центральное стерилизационное отделение, – Эндоскопическое отделение, – Приемные отделения, – заведующий службой-врач-диетолог, – заведующий отделом-врач-диетолог, – врач-диетолог, – старшая медицинская сестра, – медицинская сестра диетическая, – медицинская сестра, – санитарка, – старшая медицинская сестра, – Централизованный молочный блок, – Отделение магнитно-резонансной томографии, – Многопрофильный операционный блок на 7 операционных. 	

7ч.12 мин. + 30 мин.	36			– Станция переливания крови, – Отделение трансфузионной терапии.	
7ч.12 мин. + 30 мин. Шестидневка (выходной воскресенье)	36			– Институт медицинского образования, – Профессорско- преподавательский состав.	
6ч.36мин.+30 мин.	33			Консультативно- диагностический центр	
6ч0мин.+30м ин. Пятидневка (суббота, воскресенье выходной)	30				
		9.00	15.30	воспитатель	
				– врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению, – заведующий отделением- врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению, – операционная медицинская сестра, – старшая операционная медицинская сестра, – Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения, – врач-анестезиолог- реаниматолог, – медицинская сестра- анестезист. – Отделение анестезиологии-реанимации (для рентгенооперационных), – врач-кардиолог, – врач-сердечно- сосудистый хирург, – заведующий отделением- врач-сердечно-сосудистый хирург, – операционная медицинская сестра, – старшая операционная медицинская сестра, – старшая операционная медицинская сестра, – Отделение рентгенохирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции	101 ПП

Пятидневка (суббота, воскресенье выходной)				– старшая операционная медицинская сестра, – Рентгеноперационный блок	
Пятидневка (суббота, воскресенье выходной)		9.00	15.30	– врач-патологоанатом, – заведующий лабораторией-врач- патологоанатом, – заведующий отделением- врач-патологоанатом, – лаборант, – медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант), – санитарка, – старший фельдшер – Патологоанатомическое отделение.	101 ПП
Пятидневка (суббота, воскресенье выходной)		9.00	15.30	– заведующий кабинетом- врач-рентгенолог, – заведующий отделением- врач-рентгенолог	101 ПП
Пятидневная рабочая неделя с двумя совмещенными выходными днями, предоставляе- мыми по скользящему графику. Суммирован- ный учет рабочего времени.		Режим гибкого рабочего времени (время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяется в графике на отделении). 30 мин. перерыв для отдыха и питания.		– Отдел лучевой диагностики, – врач-рентгенолог, рентгенолаборант, операционная медицинская сестра, старшая операционная медицинская сестра, Рентгеноперационный блок, Отделение радиологии, Патологоанатомическое отделение, Референс-центр иммуногистохимических, патоморфологических и лучевых методов исследований	101 ПП
3ч.36мин. Пятидневка (суббота, воскресенье выходной)	18	9.00	12.36	логопед	

Время для отдыха и питания в рабочее время не включается. В клинических структурных подразделениях в связи с лечебной деятельностью перерыв для отдыха и питания предоставляется в период с 12.00 – 14.30 продолжительностью 30 минут, конкретное время предоставления согласуется с руководителем структурного подразделения.

Подразделения университетской клиники, осуществляющие лечебную и диагностическую работу, а также структурные подразделения, обеспечивающие жизнедеятельность данных подразделений, работают круглосуточно. Для работников, обеспечивающих круглосуточную работу, устанавливается суммированный учет рабочего времени, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в режиме гибкого рабочего времени. График работ структурного подразделения на календарный месяц составляется руководителем структурного подразделения до начала очередного месяца и доводится до работника под подпись не менее чем, за 7 календарных дней до начала месяца.

Особенности гибкого режима рабочего времени при круглосуточной работе:

- продолжительность ежедневной работы устанавливается графиком работы на месяц;
- время начала работы может отличаться в разные дни;
- выходные дни могут предоставляться в любые дни недели с соблюдением еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- время начала и окончания перерывов, их продолжительность может меняться;
- нести дежурства в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни без права сна в соответствии с утвержденным графиком работы;
- время для отдыха и питания включается в рабочее время.

Режим ГР - это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. При этом требуется полная отработка установленного трудовым законодательством суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода - рабочего дня, недели, месяца или других (статья 102 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудового кодекса));

гибкое время (переменное) - в пределах которого время начала и окончания рабочего дня определяется по соглашению между работником и работодателем, с отражением в графике работы раннего/позднего начала и соответственно окончания рабочего дня; продолжительность учетного периода - это время, в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная трудовым законодательством норма рабочего времени. Продолжительность учетного периода может составлять день, неделю, месяц и др. Продолжительность рабочей недели - 5-дневная с двумя выходными днями или 6-дневная с одним выходным днем. Выходные дни отражаются в индивидуальном графике рабочего времени работника, утвержденном в установленном порядке (далее - график рабочего времени).

При суммированном учете рабочего времени работодатель обязан обеспечить отработку суммарного количества рабочих часов в течение установленного учетного периода.

6. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день

7. Выходные дни могут предоставляться в различные дни недели в количестве, определяемом исходя из установленной продолжительности рабочей недели (5-дневной или 6-дневной), с соблюдением еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для соблюдения нормы учетного периода возможно предоставление дополнительного дня отдыха (межсменного перерыва). Также работнику при режиме ГР по соглашению с работодателем может быть установлена неполная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня может быть различной, в зависимости от колебания объема работ, но предусмотренной в графике рабочего времени работника. При 5-дневной рабочей неделе начало работы не может быть ранее 6 час. 00 мин., окончание - позднее 22

час. 00 мин. С целью соблюдения нормы рабочего времени допускается уменьшение количества рабочих дней с предоставлением дополнительного дня отдыха.

Продолжительность рабочего дня не может быть более 12 часов.10. Количество часов отсутствий работника на работе (в связи с нетрудоспособностью, исполнением государственных обязанностей и др.) определяется по количеству рабочих часов, предусмотренных индивидуальным графиком рабочего времени для этого работника при режиме ГР.11. В случае если в течение всего периода режима ГР элементы режима работы (учетный период, время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) или недели, чередование рабочих и нерабочих дней, время и продолжительность перерывов в работе) остаются неизменными, то условия о таком режиме работы фиксируются непосредственно в трудовом договоре. В случае если элементы режима работы будут периодически изменяться, то условия режима ГР устанавливаются индивидуальными графиками рабочего времени, которые должны являться приложениями к трудовому договору, содержащему в пункте «Продолжительность рабочего времени» раздела «Режим рабочего времени и времени отдыха» соответствующую запись (дополнительный подпункт) следующего содержания: «при гибком режиме рабочего времени продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, перерыв для отдыха и питания, рабочие и выходные дни в учетном периоде устанавливаются в индивидуальных графиках рабочего времени, разработанных с учетом нормальной продолжительности рабочего времени, являющихся приложениями к настоящему Трудовому договору».

Утверждение и ведение индивидуальных графиков рабочего времени при режиме ГР, а также внесение в них изменений и ознакомление с ними осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством. Индивидуальный график рабочего времени должен содержать информацию о времени начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания, рабочих и выходных днях, а также продолжительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени.

Перечень подразделений и должностей где может быть установлен круглосуточный режимом работы особенностями труда отдельных категорий работников и характера выполняемых ими функций.

Подразделение	Должности
Централизованный молочный блок №1	Медицинская сестра
Приемное отделение ПЦ	– врач акушер-гинеколог, – акушерка, – уборщик производственных и служебных помещений
Акушерское отделение патологии беременности	– акушерка, – медицинская сестра палатная
Акушерское физиологическое отделение	Акушерка
Родовое отделение	– врач акушер-гинеколог, – акушерка, – санитарка
Отделение физиологии новорожденных с палатами интенсивной терапии	– врач-неонатолог, – медицинская сестра палатная, – уборщик производственных и служебных помещений
Отделение детской хирургии коррекции пороков развития и приобретенной патологии для детей в возрасте до трех лет	– врач детский-хирург, – медицинская сестра палатная

Отделение патологии новорожденных и недоношенных детей II этап выхаживания	<ul style="list-style-type: none"> – врач-неонатолог, – медицинская сестра палатная, – санитарка, – уборщик производственных и служебных помещений
Отделение анестезиологии-реанимации и интенсивной терапии для взрослых	<ul style="list-style-type: none"> – врач анестезиолог-реаниматолог, – медицинская сестра-анестезист, – медицинская сестра палатная, – младшая медицинская сестра по уходу за больными
Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии для детей	<ul style="list-style-type: none"> – врач анестезиолог-реаниматолог, – медицинская сестра-анестезист, – медицинская сестра палатная, – санитарка
Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии для детей кардиохирургического профиля	<ul style="list-style-type: none"> – врач анестезиолог-реаниматолог, – медицинская сестра-анестезист, – медицинская сестра палатная
Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии для детей хирургического профиля	<ul style="list-style-type: none"> – врач анестезиолог-реаниматолог, – медицинская сестра-анестезист, – медицинская сестра палатная
Операционный блок детской хирургии на 3 операционных	<ul style="list-style-type: none"> – медицинская сестра-операционная, – уборщик производственных и служебных помещений
Акушерско-гинекологический операционный блок	<ul style="list-style-type: none"> – медицинская сестра-операционная, – санитарка
Экспресс-лаборатория ПЦ	<ul style="list-style-type: none"> – врач клинической лабораторной диагностики, – медицинский лабораторный техник
Отделение химиотерапии онкогематологических заболеваний и трансплантации костного мозга для детей	<ul style="list-style-type: none"> – врач анестезиолог-реаниматолог, – медицинская сестра палатная
Отделение сердечно-сосудистой хирургии для детей	<ul style="list-style-type: none"> – медицинская сестра палатная, – уборщик производственных и служебных помещений
Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии №3 для детей	<ul style="list-style-type: none"> – врач анестезиолог-реаниматолог, – медицинская сестра-анестезист, – медицинская сестра-палатная, – уборщик производственных и служебных помещений
Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии №11 для детей	<ul style="list-style-type: none"> – врач анестезиолог-реаниматолог, – медицинская сестра-анестезист, – медицинская сестра-палатная, – младшая медицинская сестра по уходу за больными
Отделение нейрохирургии для детей №7	<ul style="list-style-type: none"> – врач-нейрохирург, – медицинская сестра палатная
Приемное отделение ДЛРК	<ul style="list-style-type: none"> – врач-педиатр приемного отделения, – врач акушер-гинеколог приемного отделения, – медицинская сестра приемного отделения

Экспресс лаборатория ДЛРК	– врач-клинической лабораторной диагностики; – фельдшер-лаборант (медицинский лабораторный техник)
Отделение педиатрии и медицинской реабилитации №1	медицинская сестра палатная
Отделение медицинской реабилитации для детей с соматическими заболеваниями	медицинская сестра палатная
Отделение детской кардиологии и медицинской реабилитации	медицинская сестра палатная
Отделение репродуктивной гинекологии	медицинская сестра палатная
Гинекологическое отделение для подростков	медицинская сестра палатная
Отделение анестезиологии-реанимации для детей ДЛРК	– врач анестезиолог-реаниматолог, – медицинская сестра палатная, – медицинская сестра- процедурная, – медицинская сестра-анестезист, – санитарка
Отделение анестезиологии-реанимации для взрослых ДЛРК	– врач анестезиолог-реаниматолог, – медицинская сестра палатная, – медицинская сестра- процедурная, – медицинская сестра-анестезист, – санитарка

Перечень подразделений и должностей где при работе в круглосуточном режиме время для отдыха и питания включается в рабочее время

Подразделение	Место для приема пищи и отдыха
Централизованный молочный блок №1	Пом.0015
Приемное отделение ПЦ	Пом.1075
Акушерское отделение патологии беременности	Пом.2035, 6043
Акушерское физиологическое отделение	Пом.4100
Родовое отделение	Пом.5005,5017
Отделение физиологии новорожденных с палатами интенсивной терапии	Пом.4063, 4039
Отделение детской хирургии коррекции пороков развития и приобретенной патологии для детей в возрасте до трех лет	Пом.3065
Отделение патологии новорожденных и недоношенных детей II этап выхаживания	Пом.7055, 7027
Отделение анестезиологии-реанимации и интенсивной терапии для взрослых	Пом.6057, 6005
Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии для детей	Пом.7057, 7058
Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии для детей кардиохирургического профиля	Пом.7022/1
Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии для детей хирургического профиля	Пом.3060
Операционный блок детской хирургии на 3 операционных	Пом.8040
Акушерско-гинекологический операционный блок	Пом.5088

Экспресс-лаборатория ПЦ	Пом.7045
Отделение химиотерапии онкогематологических заболеваний и трансплантации костного мозга для детей	Пом. 1.5.02, 1.5.11, 1.5.18
Отделение сердечно-сосудистой хирургии для детей	Пом.1.3.03, 1.3.17
Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии №3 для детей	Пом. 417,413
Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии №11 для детей	Пом.1.12.14, 1.12.12
Отделение нейрохирургии для детей №7	Пом.461,459
Приемное отделение ДЛРК	Комната отдыха персонала
Экспресс лаборатория	Комната отдыха персонала
Отделение педиатрии и медицинской реабилитации №1	Комната отдыха персонала
Отделение медицинской реабилитации для детей с соматическими заболеваниями	Комната отдыха персонала
Отделение детской кардиологии и медицинской реабилитации	Комната отдыха персонала
Отделение репродуктивной гинекологии	Комната отдыха персонала
Гинекологическое отделение для подростков	Комната отдыха персонала
Отделение анестезиологии-реанимации для детей	Комната отдыха персонала
Отделение анестезиологии-реанимации для взрослых	Комната отдыха персонала
Приемное отделение	Медицинские сестры, дежурные нейрохирурги, помещение № 1055
Травматолога-ортопедическое отделение	Медицинские сестры, помещение № 2010/1
Нейрохирургическое отделение №1	Медицинские сестры, помещение № 217
Нейрохирургическое отделение №2	Медицинские сестры, сестринская, помещение б/н
Нейрохирургическое отделение №3	Медицинские сестры, буфет № 3016
Нейрохирургическое отделение №4	Медицинские сестры, сестринская, помещение б/н
Отделение анестезиологии-реанимации	Медицинские сестры, врачи-анестезиологи нейрохирурги, помещение № б/н
Операционный блок	Медицинские сестры, комната персонала № б/н
Клинико-диагностическая лаборатория с экспресс-группой	Дежурная служба, комната отдыха, помещение № 119/2
Клинико-диагностическая лаборатория	Комната дежурного медицинского персонала
Приемное отделение	Нет
Кардиологическое отделение №3	Комната дежурного медицинского персонала
Отделение анестезиологии и реанимации с палатами интенсивной терапии №1	Сестринская
Эндокринологическое отделение	Комната дежурного медицинского персонала
Кардиологическое отделение №4	Комната дежурного медицинского

	персонала
Отделение медицинской реабилитации для пациентов с соматическими заболеваниями	Комната дежурного медицинского персонала
Отделение медицинской реабилитации для пациентов с нарушениями ЦНС	Комната дежурного медицинского персонала
Кардиологическое отделение с восстановительным лечением №1	Сестринская
Терапевтическое отделение	Комната дежурного медицинского персонала

5.7. Режим рабочего времени педагогических работников:

5.7.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, как непосредственно в образовательных организациях высшего образования, так и за ее пределами, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, педагогических работников организаций определяется в соответствии с трудовым законодательством.

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.

5.7.2. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического работника, определяется Центром Алмазова самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и не может превышать количества часов, установленных нормативно-правовыми актами.

5.7.3. Учебная нагрузка для Работников по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме:

- для ассистента, преподавателя, старшего преподавателя - не превышающем 900 часов год;
- доцента - не превышающем 850 часов в год,
- профессора - не более 800 часов в год.

5.7.4. 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 5.7.3. и 5.7.4. настоящих Правил.

5.7.5. При составлении расписания учебных занятий могут быть предусмотрены свободные дни для педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу, от обязательного присутствия в образовательных организациях высшего образования с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. При осуществлении расчета норм времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимается 1 академический час учебной нагрузки за 1 астрономический час рабочего времени;

5.7.6. Режим выполнения педагогическим работником, в зависимости от занимаемой должности, обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой,

предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется учебными планами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами Центра Алмазова.

В рабочее время педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Центра Алмазова, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

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.

5.7.7. Для определения учебной нагрузки педагогических работников, ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям института медицинского образования Центра Алмазова с учетом направлений подготовки решением Ученого совета устанавливается объем учебной нагрузки дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава в соответствии с нормативными актами.

5.7.8. Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности. Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

5.7.9. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, заместителями директора института медицинского образования по направлениям деятельности, директором института медицинского образования Центра Алмазова.

5.7.10. При неявке педагогического работника на работу руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим педагогическим работником. При составлении расписания учебных занятий свободные дни для педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу, от обязательного присутствия в образовательных организациях высшего образования с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям; осуществление расчета норм времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, принимая 1 академический час учебной нагрузки за 1 астрономический час рабочего времени.

5.8. Режим рабочего времени медицинских работников:

5.8.1. 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.

5.8.2. 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 (режим гибкого рабочего времени);
- суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за установленный настоящими правилами учетный период не превышала нормы рабочих часов исходя из объема работы.

5.8.3. Часы работы персонала, продолжительность перерыва для отдыха и питания в лечебно-диагностических подразделениях Центра Алмазова определяются графиками работы на месяц, утверждаемыми главным врачом университетской клиники и/или заместителями главного врача университетской клиники по направлениям деятельности, главным врачами структурных подразделений университетской клиники, по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период для каждого работника. График работ структурного подразделения на календарный месяц составляется руководителем структурного подразделения не позднее, чем за семь дней до начала месяца и доводится под подпись каждому работнику.

5.9. Режим рабочего времени водителей, водителей санитарного транспорта, водителя автобуса устанавливаются в соответствии с законодательством РФ:

- суммированный учет рабочего времени водителей, период учета – три месяца.
- продолжительность ежедневной работы водителей не может превышать 10 часов. Это время можно увеличить, но не более чем на 2 часа, чтобы завершить перевозку и (или) проследовать к месту стоянки. При этом необходимо соблюдать требования п. п. 10 - 12 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей (п. 6 указанного акта).
- Увеличить продолжительность ежедневной работы (смены) до 12 часов можно, например, водителям легковых такси, служебных легковых автомобилей при обслуживании руководителей организаций. Для некоторых категорий водителей потребуется согласовать такое решение с представительным органом работников (п. 6 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей);
- ежедневный (междусменный) отдых водителя должен составлять не менее 11 часов. Их нужно использовать до завершения ежедневного периода. В случаях, предусмотренных абз. 3 - 5 п. 18 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, такой отдых может быть сокращен или разделен.

5.10. Для всех категорий работников, кроме перечисленных в пунктах 5.7., 5.8., 5.9, 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 00 минут 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 00 минут до 13 часов 30 минут.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. График работ (сменности) структурного подразделения на календарный месяц составляется руководителем структурного подразделения не позднее, чем за 7 календарных дней и доводится до работника под подпись.

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

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

5.15. 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.

5.16. Привлечении Работодателем Работника к сверхурочной работе может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

5.17. 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.

5.18. 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).

5.19. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого Работника.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. Контроль за соблюдением работниками режима работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений, в том числе структурных подразделений Университета.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

5.24. 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.

5.24. Учет рабочего времени ведется табельщиком в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.24. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени.

5.24. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

5.24. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии с Вооруженными силами Российской Федерации или войсками национальной гвардии Российской Федерации.

5.24. Работники, указанные в пункте 7.10 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.24. Работники, указанные в пункте 7.10 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

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.

6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

6.2.1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

6.2.2. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных Народным Комиссариатом Труда СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

6.2.3. Педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.3. Научным работникам, имеющим ученую степень и занимающих штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- докторам наук - 48 рабочих дней, с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющие 56 календарных дней;
- кандидатам наук - 36 рабочих дней, с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющие 42 календарных дня.

6.4. 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.

6.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются в соответствии с утвержденным локально-нормативными актами Центра Алмазова.

6.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с особыми условиями труда в соответствии с коллективным договором Центра Алмазова.

6.7. Работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе установленные в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день,

утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утвержденными Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.11. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

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

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.14. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

– работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу генерального директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.16. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.18. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

6.19. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

6.19.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

6.19.2. Даты использования, накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в Руководителю пожелания о датах использования, накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Руководитель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом и не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года передает этот график в отдел персонала.

6.19.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел персонала Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

6.19.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за

ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

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 применении 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 работников.

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 Алмазова 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.

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

11.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.5. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.6. 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.

13. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

13.1. Центр Алмазова в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

13.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом генерального директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

13.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

13.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

13.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

13.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: fmrc@almazovcentre.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

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

13.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и генеральному директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

14.3. Работникам запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

14.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с пациентами, обучающимися и посетителями.

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