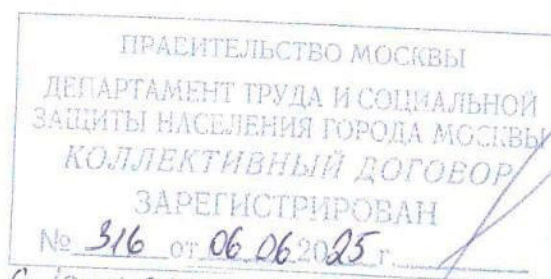


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр
кардиологии имени академика Е.И. Чазова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**



с подписями представителей

Г. МОСКВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени академика Е.И. Чазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации на основе взаимных обязательств и интересов сторон (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии имени академика Е.И. Чазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦК им.ак. Е.И. Чазова» Минздрава России), именуемое далее «Работодатель», в лице генерального директора Бойцова Сергея Анатольевича, действующего на основании Устава, и работники, далее именуемые "Работники", а по отдельности "Работник", от имени которых действует единый представительный орган работников, созданный на основании решения конференции делегатов работников (протокол конференции делегатов работников от 23.11.2023 г.).

1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников.

– 1.4. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», "Отраслевого соглашения в отношении федеральных государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений и федерального государственного унитарного предприятия, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2023 - 2025 годы" (утв. Минздравом России, Профсоюзом работников здравоохранения РФ 24.04.2023), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.5. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда; занятости и профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, другими соглашениями, трудовых прав и гарантий Работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий Коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года и вступает в силу с момента его подписания.

По истечении срока действия Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет обоюдным решением Работодателя и Работников.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации Работодателя, реорганизации организации Работодателя в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.9. Интересы Работников при проведении коллективных переговоров по заключению настоящего Коллективного договора представляет единый представительный орган работников (далее – ЕПО), члены которого избраны путем проведения прямых выборов на конференции делегатов работников (протокол от 29 ноября 2023 г.).

1.10. Работодатель признает ЕПО представителем Работников, уполномоченным представлять интересы Работников при ведении переговоров по подготовке, заключению и исполнению настоящего Коллективного договора.

1.11. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников в Учреждении действует **первичная профсоюзная организация (далее именуемая «Профсоюз»)**, к ведению которой относится в том числе:

1.11.1. контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права; защита социальных гарантий Работников в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Коллективным договором; участие в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации Работодателя;

1.11.2. контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда, за состоянием охраны труда в подразделениях Работодателя, контроль за выполнением локальных нормативных правовых актов Работодателя по охране труда и принятием мер к выполнению включенных в него мероприятий по улучшению условий и охраны труда; участие в комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве; контроль за своевременностью и объемом предоставляемых Работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными условиями труда;

1.11.3. контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренних нормативных правовых и иных актов Работодателя (ст. 370 ТК РФ), предоставление мотивированного мнения при формировании графика отпусков Работников, контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении Работников к работе в выходные и праздничные дни, защита прав и интересов Работников в трудовых спорах;

1.11.4. участие в разработке и контроль за реализацией локальных нормативных актов Работодателя, регламентирующих вопросы оплаты труда Работников;

1.11.5. Вовлекает молодых работников в ряды членов Профсоюза и содействует созданию условий для реализации их профессиональных потребностей; направляет на реализацию молодежной политики 5% (процентов) в расходной части сметы бюджета профсоюзной организации.

1.12. В целях создания условий деятельности Профсоюза Работодатель:

1.12.1. Предоставляет Профсоюзному комитету оборудованные оргтехникой помещения (помещение для проведения заседаний и социальных мероприятий, приема работников, размещения документации Профсоюза) с возможностью подключения к сети Интернет и телефонным сетям, организует за свой счет уборку помещений (статья 377 ТК РФ, п. 1 ст. 28 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

1.12.2. В соответствии с частью четвертой статьи 377 ТК РФ, пунктом 7.2 "Отраслевого соглашения в отношении федеральных государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений и федерального государственного унитарного предприятия, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2023 - 2025 годы" (утв. Минздравом России, Профсоюзом работников здравоохранения РФ 24.04.2023) отчислять денежные средства Профсоюзу в размере 0,2% (процента), полученные от платных медицинских услуг.

Условия и порядок расходования указанных средств определяется «Положением об учете и расходовании средств социального фонда» и Комиссией по учету и расходованию средств социального фонда (КУРС), которая избирается на общей конференции Работников и представителей Работодателя. Поступившие средства могут быть израсходованы на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу. Ежегодно, до 15 января следующего за отчетным года, КУРС представляет Работодателю отчет о поступивших и израсходованных денежных средствах, остатках денежных средств, документы, подтверждающие использование средств по целевому назначению, включая первичные учетные документы.

1.13. Коллективным договором с учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливаются льготы и гарантии для Работников, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.14. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании двухсторонней комиссии по подготовке, заключению и контролю исполнения Коллективного договора. Изменения и дополнения могут быть внесены в Коллективный договор только в том случае, если они улучшают положение Работников и не препятствуют исполнению Работодателем уже принятых на себя обязательств.

1.15. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе Стороны, подписавшие его.

1.16. В целях обеспечения устойчивой и стабильной работы организации Работодателя, улучшений условий труда Работников **Работодатель обязуется:**

1.16.1. добиваться стабильного финансового положения организации;

1.16.2. обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

1.16.3. выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные действующим законодательством РФ;

- 1.16.4. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 1.16.5. создавать безопасные условия труда;
- 1.16.6. обеспечить Работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 1.16.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работников.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, профессионального стандарта; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка организации Работодателя при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда и права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.2. Вопросы заключения трудовых договоров, прекращения трудовых отношений, права и обязанности Работодателя, права и обязанности Работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБУ «НМИЦК им.ак. Е.И. Чазова» Минздрава России, регулируются **Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к настоящему Коллективному договору)**.

2.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника регулируется ст. 80 ТК РФ.

2.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ.

2.5. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

2.6. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работников, предусмотрены Законом РФ от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и ст. 178–181 ТК РФ.

2.7. Стороны соглашаются в том, что распоряжения, приказы и иные правовые акты, касающиеся прав Работников, подписываются руководителем организации (лицом, его замещающим), за исключением случаев делегирования руководителем организации части своих полномочий своим заместителям, и наделения их правом подписи соответствующих документов.

2.8. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и его должностной инструкцией (ст. 60 ТК РФ).

2.9. Педагогические и научные работники, имеющие сертификат специалиста либо прошедшие аккредитацию специалиста, осуществляющие практическую подготовку обучающихся в соответствии со статьей 82 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также научные работники, имеющие сертификат специалиста либо прошедшие аккредитацию специалиста, осуществляющие научные исследования в сфере охраны здоровья, вправе осуществлять медицинскую деятельность. На педагогических и научных работников при осуществлении ими медицинской деятельности распространяются права, обязанности и ответственность медицинских работников согласно соответствующих статей Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Указанные работники привлекаются к оказанию медицинской помощи в следующих случаях:

а) при выполнении научно- исследовательских работ, ставящих своей целью создание новых лекарственных средств, методов диагностики или лечения, а также в рамках осуществления педагогической деятельности, включающей практическую подготовку обучающихся, если оплата услуги предусмотрена сметой средств соответствующих государственных заданий. Привлечение работника к оказанию медицинской помощи осуществляется в объеме, предусмотренном планом работ, утвержденным ученым советом, и оформляется через распоряжение руководителя научного подразделения, утвержденное руководителем Учреждения и согласованное с главным врачом НИИМК им. ак. А.Л.Мясникова;

б) в случае, если оплата услуги не предусмотрена сметой средств соответствующих государственных заданий, то привлечение Работников проводится с оплатой из средств ОМС или других источников финансирования в объеме, выделенном руководством учреждения, и оформляется в виде распоряжения руководителя научного подразделения, утвержденного руководителем Учреждения и согласованного с главным врачом НИИМК им. ак. А.Л.Мясникова;

в) привлечение научного или педагогического Работника к оказанию медицинской помощи при производственной необходимости, т.е. в случаях, когда медицинская помощь не может быть оказана с должным качеством или в требуемом объеме имеющимися в распоряжении работодателя медицинскими работниками.

2.10. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период

прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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.

В случаях невыхода Работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут Работодателем. По уважительным причинам по заявлению Работника период приостановления трудового договора может быть продлен на срок, продолжительность которого определяется соглашением между Работником и Работодателем.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к настоящему Коллективному договору) и локальными нормативными актами Работодателя. В отношении ряда должностей работников может быть установлен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска.

Список работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска установлен Приложением № 3 к Коллективному договору.

4. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников осуществляется на основании положений заключенных трудовых договоров с Работниками и внутренних нормативных правовых актов Работодателя.

Работодатель обязуется:

4.1. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда Работников, учитывать мнение Профсоюза или иного уполномоченного выборного органа Работников.

4.2. При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда Работников:

4.2.1. Обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и органов местного самоуправления.

4.2.2. Формирование структуры заработной платы Работников осуществлять исходя из норм Трудового кодекса Российской Федерации, применимых норм действующего законодательства, внутренних нормативных правовых актов Работодателя.

4.2.3. Учитывать квалификационную категорию специалистов, ученую степень в соответствующих структурных составляющих заработной платы.

4.2.4. Сформировать конкретный перечень и условия установления выплат компенсационного характера, исходя из конкретных условий деятельности;

устанавливать выплаты компенсационного характера к должностному окладу Работника;

устанавливать размеры компенсационных выплат за работу в опасных для здоровья, вредных и тяжелых условиях труда,

устанавливать размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4.2.5. Устанавливать по соглашению сторон трудового договора доплаты за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.2.6. Обеспечить реализацию норм действующего законодательства о гарантиях в размере заработной платы работников не ниже применимой ставки МРОТ и не ниже минимального прожиточного минимума на душу населения по г. Москве.

4.3. Обеспечить начисление работникам заработной платы каждые полмесяца.

Выплата заработной платы Работникам производится 6 и 21 числа каждого месяца путем безналичного перечисления денежных средств на банковские карты Работников. Вновь принятому Работнику в случае отсутствия банковского вклада на дату зачисления заработной платы заработная плата может быть выплачена в кассе Учреждения.

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

В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, обеспечить ее выплату в полном объеме с уплатой денежной компенсации в размере не ниже установленного статьей 236 ТК РФ, независимо от наличия вины Работодателя.

4.4. По запросу Работника информировать его о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм,

начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством гарантирует права Работников на охрану труда и обязуется:

5.1.1. выработать и обеспечить реализацию политики Работодателя в области охраны труда. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда;

5.1.2. в целях организации сотрудничества по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья Работников, создать совместно с Профсоюзом на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза;

5.1.3. обеспечить работу комиссии по охране труда, предоставить необходимую нормативно-техническую документацию, предоставлять средства связи и другое материальное обеспечение, организовать обучение членов комиссии по охране труда за счет средств организации или за счет средств Социального фонда России;

5.1.4. создать условия для работы членов комиссии по охране труда, обеспечив ее правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также обеспечить освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда, а также возможность обучения не реже одного раза в три года с сохранением средней заработной платы;

5.1.5. обеспечить работу службы охраны труда в соответствии с действующими нормативными документами;

5.1.6. ежегодно разрабатывать и утверждать с согласованием с Профсоюзом план мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в учреждении, своевременно и в полном объеме выполнять комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных указанным планом мероприятий;

5.1.7. осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодателя в соответствии с действующим законодательством;

5.1.8. систематически выявлять опасности и профессиональные риски, проводить их регулярный анализ и оценку;

5.1.9. обеспечить проведение специальной оценки условий труда, совместно с Профсоюзом согласовывать порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда, разрабатывать план мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте, разрабатывать и устанавливать дополнительные льготы и компенсации за

работу в особых или вредных условиях труда. Включать в обязательном порядке в состав комиссии по специальной оценке условий труда представителей Профсоюза, представителей Работодателя, ответственных должностных лиц по охране труда. Проводить внеплановую специальную оценку условий труда в случаях, установленных статьей 17 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

При возникновении возражений со стороны Работников подразделения по результатам специальной оценки условий труда создавать комиссию из представителей подразделения, в отношении рабочих мест которого проводилась специальная оценка условий труда, представителей Работодателя и Профсоюза. При необходимости и подтверждении обоснованности возражений Работников подразделения по результатам оценки повторно проводить специальную оценку условий труда в таком подразделении;

5.1.10. информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится Работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса;

5.1.11. в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по охране труда и по результатам проведенной специальной оценки предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации и гарантии:

- сокращенную рабочую неделю,
- дополнительный отпуск за вредные условия труда,
- право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях в соответствии с постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 г. № 10 «Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение» и с учетом положений постановления Минтруда РФ от 30.09.1997 N 51, от 22.05.1996 N 29, от 23.06.1995 N 34, от 25.02.1994 N 18, от 11.05.1993 N 105, от 23.10.1992 N 26, постановления Минтруда СССР от 16.04.1991 N 1,
- своевременное получение Работниками сертифицированных средств индивидуальной защиты;
- своевременное получение Работниками дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений в соответствии с действующими нормами.

5.1.12. осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах: обеспечение и контроль температурного и светового режима, контроль работы вентиляционных систем, контроль своевременного проведения технического освидетельствования сосудов под давлением (автоклавов), манометров давления, замеров сопротивления изоляции электрооборудования и т.п.;

5.1.13. обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Социального фонда

России, а также представителей Профсоюза за соблюдением трудового законодательства и правил охраны труда в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации Работодателя и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

5.1.14. обеспечить выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и выполнение требований технической инспекции труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

5.1.15. не привлекать Работника к дисциплинарной ответственности за отказ от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда на его рабочем месте, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда не предусмотренных трудовым договором. За время приостановки работы по указанной причине сохранять за Работником его место работы и выплачивать заработную плату в размере среднего заработка;

5.1.16. обеспечить за счет средств Работодателя работников отдельных профессий, с учетом конкретных условий труда, сертифицированными, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с установленными нормами. Контролировать своевременность, полноту их выдачи Работникам, соответствие выдаваемых защитных средств типовым нормам, правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты. Обеспечить их ремонт, стирку, сушку, обезвреживание и восстановление защитных свойств;

5.1.17. обеспечить на работах, связанных с загрязнением, воздействием агрессивных рабочих материалов, веществ и сред, выдачу Работникам за счет Работодателя дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с установленными нормами;

5.1.18. обеспечить за счет собственных средств:

- проведение обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров Работников;
- проведение обязательного психиатрического освидетельствования Работников в порядке, установленном действующим законодательством. Не допускать до работы Работников, не прошедших своевременно предварительные или периодические медосмотры;

5.1.19. обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

5.1.20. обеспечить проведение обучения Работников по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

5.1.21. обеспечить разработку и утверждение, с учетом мнения Профсоюза, инструкций по охране труда для Работников;

5.1.22. обеспечить проведение всех видов инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте (в предусмотренных нормативными актами случаях) и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с нормативными требованиями;

5.1.23. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке вводного и первичного инструктажа на рабочем месте по правилам охраны; стажировку (в предусмотренных нормативными актами случаях), проверку знаний требований охраны труда, медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований (при требовании к должности);

5.1.24. обеспечить обучение Работников, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

5.1.25. обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе: выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу, а также выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях соблюдения норм предельно допустимых нагрузок для женщин;

5.1.26. обеспечить надлежащие условия труда молодежи, в том числе: исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда;

5.1.27. обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

обеспечить возмещение вреда, причиненного здоровью Работника в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;

представлять информацию в соответствующие исполнительные и надзорные органы о происшедших несчастных случаях, ходе их расследования, выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки;

5.1.28. вести учет и анализ производственного травматизма, аварий и профзаболеваний в организации Работодателя, совместно с Профсоюзом разрабатывать и контролировать выполнение мероприятий по их предупреждению.

5.2. Работники обязаны (ст. 215 ТК РФ):

5.2.1. соблюдать требования охраны труда;

5.2.2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

5.2.3. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

5.2.4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

5.2.6. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

5.2.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

5.2.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

6.1. Работодатель разрабатывает планы обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации Работодателя, сокращения штата или численности Работников.

6.2. Социально-трудовые и связанные с ними экономические отношения работников и Работодателя регулируются также "Отраслевым соглашением в отношении федеральных государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений и федерального государственного унитарного предприятия, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2023 - 2025 годы" (утв. Минздравом России, Профсоюзом работников здравоохранения РФ 24.04.2023) и иными действующими отраслевыми соглашениями, нормативными правовыми и иными актами, в т.ч. по вопросам

занятости, защите прав и интересов в случае принятия Работодателем решений, влекущих возможные массовые увольнения Работников.

6.3. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата Работников имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком; Работникам, получившим в период работы у Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. (статья 179 ТК РФ).

6.4. Работодатель гарантирует равные права и обязанности всех Работников, вне зависимости от размера занимаемой ими ставки, режима и графика рабочего времени, норм выработки, времени.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

- издать приказ с указанием причин и сроков увольнения Работников;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись (ст. 180 ТК РФ).

6.5.2. Не менее чем за три месяца письменно сообщать Профсоюзу о принятия Работодателем решений, влекущих возможные массовые увольнения Работников, информировать о его причинах, в том числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (статья 82 ТК РФ).

6.5.3. При направлении Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность,

производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении Работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств Работодателя.

6.5.4. Принимать следующие меры по содействию занятости:

а) предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст. 180 ТК РФ).

б) с учетом мнения Профсоюза вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест (статья 74 ТК РФ);

в) при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя Профсоюза (часть 3 статьи 82 ТК РФ).

6.5.5. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование **по инициативе Работодателя** оплата прохождения такого обучения осуществляется за счет средств Работодателя.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать права Работников на обязательное социальное страхование (статья 2 ТК РФ);

7.1.2. Своевременно перечислять страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования (СФР) в размерах, определенных законодательством РФ;

7.1.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в СФР;

7.1.4. Оказывать содействие Работникам, обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот, предусмотренных законодательством;

7.1.5. Оказывать медицинскую помощь работникам и членам их семей в порядке, объеме и на условиях, установленных Приложением № 2 к настоящему Коллективному договору.

7.1.6. Принимать меры по обеспечению транспортной доступности учреждения для Работников (обращения в соответствующие государственные исполнительные органы, средства массовой коммуникации).

7.1.7. Предоставлять иные социальные льготы, установленные Приложением № 2 к настоящему Коллективному договору.

8. ГАРАНТИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ТРУДОВЫХ ПРАВ МОЛОДЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Молодым специалистом (далее - молодой работник) является работник в возрасте до 35 лет (в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. N 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации"), имеющий высшее или среднее профессиональное образование, впервые принятый на работу на основании трудового договора.

8.2. Приоритетными направлениями в совместной деятельности Работодателя и Профсоюза являются:

- проведение разъяснительной работы с молодыми работниками;
- развитие творческой активности молодых работников;
- обеспечение молодых работников правовой и социальной защитой.

8.3. Работодатель в целях сохранения и развития кадрового потенциала, повышения престижа профессии, эффективного участия молодых работников в рабочем процессе, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищенности молодых работников принимает следующие меры:

- закрепление, при необходимости, наставников за молодыми работниками в первые 3 месяца их работы в Учреждении. Наставникам молодых работников устанавливается стимулирующая выплата на условиях, определяемых локальным нормативным актом Работодателя;
- создание Жилищной комиссии в целях реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых ученых, являющихся Работниками учреждения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора – Работодателем и ЕПО в качестве представительного органа Работников, их представителями, органом исполнительной власти субъекта РФ по труду.

9.2. В течение семи дней со дня подписания настоящего Коллективного договора Работодатель направляет его на регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.3. При приеме на работу нового Работника Работодатель обязан ознакомить его с настоящим Коллективным договором.

9.4. Изменение и дополнение Коллективного договора.

9.4.1. Изменения и дополнения к Коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.4.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в Коллективный договор только в том случае, если они улучшают положение Работников и не препятствуют исполнению Работодателем уже принятых на себя обязательств.

9.5. Сохранение действия настоящего Коллективного договора.

9.5.1. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации Работодателя, реорганизации организации

Работодателя в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

9.5.2. При смене формы собственности организации Работодателя настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

9.5.3. При реорганизации организации Работодателя в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

9.5.4. При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.6. Настоящий Коллективный договор подписан в 3 (трех) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Сторон Коллективного договора, при этом экземпляр работников Учреждения передается на хранение в Профсоюзный комитет, и третий экземпляр Коллективного договора – в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы Правительства Москвы.

Коллективный договор принят на конференции работников со следующими приложениями к нему:

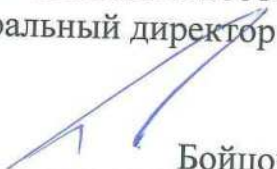
Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России,

Приложение № 2 - Социальные льготы, предоставляемые Работникам,

Приложение № 3 - Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и установленная продолжительность дополнительного отпуска.

Представитель Работодателя:

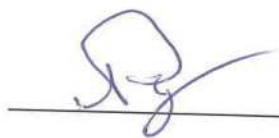
Генеральный директор



Бойцов С.А.

Представитель работников:

Председатель ЕПО



Рогоза А.Н.

«30» 05 2025 г.

«30» 05 2025 г.



Приложение № 1
к Коллективному договору
ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России

1. Общие положения.

1.1. ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (далее – Учреждение или Работодатель) устанавливает настоящие Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы Учреждения (далее – Правила).

1.2. Правила имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности профессиональной деятельности, воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, связанные с выполнением настоящих Правил и трудовых обязанностей работниками, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками.

1.4. В Правилах используются следующие термины:

1.4.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием по должности, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении работника настоящим правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем, т.е. все сотрудники ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России.

1.4.3. Работодатель - ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4.5. Кандидат/соискатель - физическое лицо, претендующее на замещение вакантной должности в Учреждении.

1.4.6. Дистанционная (удаленная) работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя или его структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для осуществления трудовой функции и для взаимодействия с Работодателем информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

1.4.7. Дистанционный работник - работник, выполняющий дистанционную работу.

1.4.8. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

1.4.9. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

1.4.10. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

1.4.11. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, несоблюдение работником настоящих Правил.

1.4.12. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и выплаты стимулирующего характера.

1.4.13. Дисциплинарная комиссия – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения дисциплинарных проступков, проведения профилактической работы и подготовки обоснованной рекомендации для применения или неприменения к работникам Учреждения мер дисциплинарного взыскания.

1.4.14. Должностная инструкция - локально-нормативный документ Учреждения, в котором описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности, ответственность и права.

2. Порядок приема Работников.

2.1. Работодатель в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения, в том числе о формировании предложений для соискателей об имеющихся у него вакантных ставках в штатном расписании. Работодатель принимает решение о приеме на работу в Учреждение с учетом имеющихся предложений о вакантных ставках и качеств кандидата.

Под качествами кандидата следует, в частности, понимать способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (например, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

Заключение трудового договора с конкретным лицом, ищущим работу, является правом, а не обязанностью Работодателя.

Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещен. Не допускается ограничение прав кандидата при заключении трудового договора из-за обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Трудовой договор может быть прекращен по соглашению между работником и работодателем, по истечению срока трудового договора, по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ), по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ) и иным основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ.

2.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, и на замещение отдельных должностей научных работников, перечень которых установлен действующим законодательством, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, в соответствии с утвержденными в Учреждении положениями о замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников.

Допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника и 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.

2.3. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру, в соответствии с утвержденным в Учреждении порядком.

2.4. При приеме на работу (при подписании трудового договора) Работодатель знакомит под подпись лицо, поступающее на работу, с настоящими Правилами, положением об оплате труда работников ФГБУ «НМИЦК им .ак. Е.И. Чазова» Минздрава России (при наличии), коллективным договором (при наличии), должностной инструкцией, положением о защите персональных данных, положением о конфиденциальной информации, правилами пользования корпоративной почтой и организации ее функционирования и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании:

2.5.1. 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, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор может заключаться как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.5.2. Фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

В таком случае, трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

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

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внутреннего совместительства.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу по внешнему совместительству трудовая книжка лицом, поступающим на работу, не предъявляется, если по основному месту работы его Работодатель ведет трудовую книжку работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При условии ведения Работодателем по основному месту работы трудовой книжки, лицом, поступающим на работу, предоставляется ее заверенная копия. При условии ведения Работодателем по основному месту работы сведений о трудовой деятельности в электронном виде, при трудоустройстве лицо, поступающее на работу, предоставляет выписку из электронной трудовой книжки, актуальную на дату трудоустройства;

- **документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета**, в том числе в форме электронного документа;
- **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- **документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний** - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

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

- **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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- **справку об отсутствии заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом** у работников, которые в соответствии со своими трудовыми обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в список I и таблицу I списка IV перечня

наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ, прекурсоров или культивируемым наркосодержащим растениям;

- **сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для должностей, при замещении которых кандидат обязан предоставлять сведения в соответствии с приказами Минздрава России;
- иные дополнительные документы, необходимость предъявления которых определена Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

2.7. Если иное не установлено федеральными законами или международными договорами РФ, наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Правил, поступающие на работу **иностранцы граждане или лица без гражданства** при заключении трудового договора предъявляют:

- временно пребывающие в Российскую Федерацию иностранцы граждане или лица без гражданства (за исключением высококвалифицированных специалистов) – патент;
- временно пребывающие в Российскую Федерацию высококвалифицированные специалисты - разрешение на работу, а также договор (полис) добровольного медицинского страхования (ДМС), действующий на территории РФ. Договор (полис) ДМС должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- временно проживающие в РФ иностранцы граждане или лица без гражданства - разрешение на временное проживание или разрешение на временное проживание в целях получения образования;
- постоянно проживающие в РФ иностранцы граждане или лица без гражданства - вид на жительство.

Разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если он необходим для получения разрешения. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нем вносятся в трудовой договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

2.8. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.9. С лицом, привлекаемым для выполнения работ, для которых отсутствие на стационарном рабочем месте не сказывается на качестве и объеме выполняемой работы и которые связаны с использованием компьютера и предполагают возможность взаимодействия через Интернет, телефон, электронную почту, может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения ее на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие Правил, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

- поступающими на работу по совместительству;
- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- научными сотрудниками по результатам проведения конкурса на замещение должности научного сотрудника на срок, установленный объявлением о проведении конкурса;
- педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу по результатам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности на соответствующий срок избрания;
- иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

2.12. В целях проверки Работника на соответствие поручаемой ему работе, при заключении трудового договора предусматривается условие об испытании работника сроком не более трех месяцев, а для должностей заместителей генерального директора, главного бухгалтера и заместителей главного бухгалтера - не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев условие об испытании Работника не превышает двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой

договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.15. На основании заключенного трудового договора, Работодатель издает приказ о приеме на работу, содержание которого соответствует условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работодателем Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.16. В первый рабочий день до фактического допущения к работе, проводятся инструктажи Работника по охране труда, противопожарной безопасности и иным необходимым мероприятиям. Работник, не прошедший инструктажи, до работы не допускается. В первый рабочий день Работник также под подпись знакомится со своей должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки (при ее ведении в бумажном виде) на каждого Работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа является основной. В период трудовой деятельности Работника его трудовая книжка хранится в отделе по управлению персоналом.

При работе по совместительству запись в трудовую книжку вносится по письменному обращению Работника.

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

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

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено нормами действующего законодательства или трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.19. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство).

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная

работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.20. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; выписки из трудовой книжки; справки о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и представляются Работнику безвозмездно.

3. Порядок перевода Работников.

3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.4. В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя.

3.5. Не требует согласия Работника перемещение его у Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.6. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в Учреждении, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения

или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу.

Согласие Работника на такой перевод не требуется.

3.8. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ случаях временный перевод Работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которого такой Работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

3.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем, а также проводится ознакомление под подпись Работника с должностной инструкцией.

3.10. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников.

4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- невыход на работу после трех месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. 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 указанного срока.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.4. В случае увольнения Работника сотрудник отдела по управлению персоналом выдает ему обходной лист. Работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

4.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников организации Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников Работодатель предупреждает Работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения, а также выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников.

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

При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- Работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии законодательством РФ.

4.6. Трудовой договор с иностранными гражданами или лицами без гражданства может быть прекращен по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Наряду со случаями, установленными Трудовым кодексом РФ, выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого такому Работнику было выдано разрешение на работу.

4.7. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до 18 лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) допускается при условии, что соблюден общий порядок и получено согласие соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.8. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по

инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя. В этом случае:

- Работодатель запрашивает у Работника письменные объяснения о причинах отсутствия взаимодействия путем направления уведомления по электронной почте в виде электронного документа;

- если по истечении двух рабочих дней письменные объяснения не были получены или Работник не смог предоставить доказательства, что причины были уважительными, Работодатель вправе издать приказ о расторжении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- в течение трех рабочих дней со дня издания приказа Работодатель направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе; компенсации или выходное пособие при увольнении по данному основанию Работнику не выплачивается.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020);

- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1;

- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам;

- выписку из персонифицированных сведений о физлицах;

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, Работодатель 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.

Работнику, не получившему после увольнения трудовую книжку или заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

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.

4.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.11. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.

4.12. Работник, являющийся **материально-ответственным лицом**, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом Работодателя.

5. Основные права Работников.

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные обязанности Работников

6.1. Работник обязан:

6.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией.

6.1.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор (при наличии), внутренние нормативные акты Работодателя.

6.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

6.1.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.1.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если этого требуют трудовые обязанности Работника.

6.1.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.11. Обеспечивать защиту своего рабочего места от доступа к нему лиц, не имеющих соответствующих полномочий, в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

6.1.12. Не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, доступ к которым предоставлен в целях исполнения своих трудовых обязанностей, в том числе относящиеся к категории ограниченного доступа (конфиденциальная информация, коммерческая служебная информация, врачебная тайна и др.).

6.1.13. Использовать для служебной переписки или корреспонденции в рамках исполнения трудовой обязанности исключительно корпоративную электронную почту, предоставленную Работодателем. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.1.14. Не использовать в личных целях оборудование, инструменты, техническую документацию и иные средства, в том числе информационно-коммуникационную сеть «Интернет», телефонную связь, предоставленные Работодателем Работникам для исполнения трудовых обязанностей.

6.1.15. Соблюдать действующие у Работодателя пропускной и внутриобъектовый режимы.

6.1.16. Извещать любым удобным способом (по телефону, по корпоративной электронной почте, иным способом) своего непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией (дистанционные работники должны сообщать о случаях, когда они не могут приступить к работе). В день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом, Работник предоставляет Работодателю номер электронного листка нетрудоспособности.

6.1.17. При прохождении диспансеризации:

- не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты прохождения диспансеризации подавать заявление Работодателю о планируемой дате диспансеризации;
- в течении 2-х рабочих дней после прохождения диспансеризации предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.1.18. Не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня сдачи крови и ее компонентов письменно уведомлять Работодателя о своем намерении, путем оформления заявления.

6.1.19. Соблюдать режим рабочего времени, установленный трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором (при наличии).

6.1.20. Отмечать приход на работу и уход с работы (в том числе на перерыв для отдыха и питания) на считывающих устройствах системы контроля и управления доступом, расположенных на турникетах.

6.1.21. Своевременно и квалифицированно выполнять полученные приказы, распоряжения, поручения руководителя и Работодателя, в том числе направленные средствами электронного документооборота Работодателя, нормативно-правовые акты по роду своей деятельности.

6.1.22. В случае причинения ущерба Работодателю возместить этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором, Коллективным договором (при наличии).

6.1.24. Сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять в отдел по управлению персоналом подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности Работодателем и своевременного предоставления льгот Работнику:

- при изменении фамилии, имени, отчества – паспорт, свидетельство о заключении (расторжении) брака или свидетельство о перемене имени;
- при изменении паспортных данных – паспорт;
- при изменении семейного положения – свидетельство о заключении брака или расторжении брака;
- при установлении инвалидности – справку, подтверждающую факт установления инвалидности, индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида;
- при возникновении права на выплату пособий – документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка;
- при прохождении образовательных программ (в том числе программ высшего и дополнительного образования) – документы, свидетельствующие об успешном прохождении образовательной программы.

6.1.25. Соблюдать нормы служебного поведения работников (статья 14 настоящих Правил).

6.2. Работники, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минздравом России, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6.3. Работники, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минздравом России, при замещении которых запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, обязаны соблюдать запрет на открытие и наличие счетов (вкладов), хранение наличных денежных средств и ценностей в

иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владение и (или) пользование иностранными финансовыми инструментами.

6.4. Работнику запрещается разглашать данные в отношении коммерческой тайны Работодателя, содержащие сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

6.5. Работник обязан являться при получении уведомления от отдела по управлению персоналом любым способом связи (по телефону, почте, электронной почте, смс-сообщением и прочее) в указанный в сообщении срок в отдел по управлению персоналом для оформления изменений условий труда и ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности.

7. Основные права Работодателя.

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

7.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их исполнения.

7.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7.1.8. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

7.1.9. Не допускать к работе на вредных и (или) опасных работах тех Работников, которые отказались использовать средства индивидуальной защиты.

8. Основные обязанности Работодателя.

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора (при наличии), соглашений (при наличии) и трудовых договоров.

8.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

8.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.1.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.1.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

8.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

8.1.7. Вести коллективные переговоры при обращении коллектива Работников, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.1.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора (при наличии), соглашения (при наличии) и контроля за их выполнением.

8.1.9. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

8.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

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

8.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.1.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

8.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями (при наличии), локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9. Режим работы.

9.1. Работодателем согласно части первой статьи 110 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются режимы рабочего времени отдельным нормативным правовым актом с учетом мнения представительного органа работников организации.

9.2. Установление **индивидуального графика работы конкретного работника**, отличного от общего графика работы структурного подразделения, возможно при наличии согласия Работодателя и такого работника, оформляемого дополнительным соглашением к трудовому договору такого работника. Основанием для заключения дополнительного соглашения к трудовому договору на изменение графика работы является служебная записка непосредственного руководителя работника, согласованная руководителем соответствующего структурного подразделения:

- по медицинским работникам НИИМК им. ак. А.Л. Мясникова - главным врачом,

- по научным работникам НИИМК им. ак. А.Л. Мясникова, участвующим в оказании медицинской помощи, - главным врачом и заместителем генерального директора - директором НИИМК им. ак. А.Л. Мясникова,
- по научным работникам НИИМК им. ак. А.Л. Мясникова, не участвующим в оказании медицинской помощи, - заместителем генерального директора - директором НИИМК им. ак. А.Л. Мясникова,
- по работникам НИИЭК им. ак. В.Н. Смирнова- заместителем генерального директора - директором НИИЭК им. ак. В.Н. Смирнова,
- по работникам ЭПМБП - заместителем генерального директора - директором ЭПМБП,
- по работникам Института повышения кадров высшей квалификации (ИПКВК) – директором ИПКВК;
- по работникам, занимающие общепрофессиональные должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих – первым заместителем генерального директора - заместителем генерального директора по научной работе.

9.3. Продолжительность рабочего времени (из расчета занятия работником 1,0 ставки).

9.3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

9.3.2. 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 медицинских работников - не более 39 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников, отнесенных к профессорско- преподавательскому составу, - не более 36 часов в неделю.

Рабочее время водителей регламентируется приказом Минтранса России от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

9.3.3. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных пунктом 9.3.2 настоящих Правил для лиц соответствующего возраста.

9.3.4. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и/или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без

ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, а также иных лиц, определенных действующим трудовым законодательством РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся 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 с учетом условий работы у данного Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9.3.5. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

При наличии письменного согласия Работника, оформленного путем заключения трудового договора или отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы по сравнению с продолжительностью ежедневной работы, установленной для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с Трудовым кодексом

РФ:

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

9.3.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для отдельных видов работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

9.4. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом Работодателя или коллективным договором.

9.5. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при выполнении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

9.6. Для Работников, работающих по шестидневной рабочей неделе или по скользящему графику вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

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

Чередование рабочих и выходных дней, продолжительность, время начала и окончания работы при суммированном учете рабочего времени устанавливаются в соответствии с графиком работы, который Работодатель доводит до сведения Работника под подпись до даты введения его в действие.

9.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. **Руководитель структурного подразделения** составляет график работы с учетом установленной нормы рабочего времени на соответствующий месяц по производственному календарю и несет персональную ответственность за отработку каждым Работником нормы часов за месяц в соответствии с утвержденным графиком работы.

Табельщик структурного подразделения несет персональную ответственность за данные, содержащиеся в таблице учета рабочего времени, а также

за своевременное и корректное отражение отклонений от нормы рабочего времени в таблице, предоставляемом в управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля для расчета заработной платы.

9.8. Работа в ночное время.

9.8.1. Ночное время - время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут.

9.8.2. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица, определенные действующим трудовым законодательством РФ.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, а также иные лица, определенные действующим трудовым законодательством РФ, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

9.9. Работа за пределами рабочего времени.

9.9.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, если возникла необходимость в сверхурочной работе.

9.9.2. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.9.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, а также иных лиц, определенных действующим трудовым законодательством РФ допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

9.9.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 (четыре) часов в течение двух дней подряд и 120 (ста двадцати) часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.9.5. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника. Ответственность за учет и своевременное предоставление сведений в управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля несет табельщик структурного подразделения.

9.10. При установлении Работнику **дистанционной формы работы** (выполнение трудовой функции вне места нахождения Работодателя) с оформлением соответствующих положений в трудовом договоре, режим работы (время начала и окончания рабочего дня, продолжительность рабочего дня и продолжительность перерыва для отдыха и питания) устанавливается наравне с режимом работы соответствующего подразделения, если иное не установлено трудовым договором с Работником. Возможность выполнения Работником трудовой функции дистанционно в различные временные периоды: а) на постоянной основе, т.е. в течение всего срока действия трудового договора; б) временно, т.е. не более 6 месяцев; в) периодически, но при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, определяется по согласованию с Работодателем; г) по графику с выработкой установленной нормы рабочего времени.

9.11. При установлении Работнику режима работы «дежурство на дому» время начала и окончания такого дежурства устанавливается согласно графику работы, утвержденному Работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Особенности оформления режима, установление суммированного учета рабочего времени, порядок привлечения работников к дежурству на дому, порядок учета времени дежурства на дому, времени выполнения трудовых обязанностей в период дежурства, времени следования сотрудника к месту выполнения работы и обратно устанавливаются локальным нормативным актом, утверждённым

Работодателем с учетом мнения представительного органа работников и в соответствии с «Положением об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств на дому», утвержденным приказом Минздрава России от 02.04.2014 N 148н.

Установление Работнику режима труда «дежурство на дому» и его условий фиксируется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору и без согласия работника недопустимо.

10. Время отдыха.

10.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.2. Минимальная продолжительность перерыва для отдыха и питания - 30 минут в день, максимальная - 2 часа в день. Утвержденный перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания Работнику не предоставляется.

10.3. Работникам подразделений, где по условиям труда невозможно установить перерыв для отдыха и питания, такой перерыв не устанавливается. Для таких Работников Работодатель выделяет помещения, специально оборудованные для приема пищи в течение рабочего времени.

К перечню таких работ в ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России относятся:

НИИСК им. ак. А.Л. Мясникова

врач-специалист (кардиолог, сердечно-сосудистый хирург, анестезиолог-реаниматолог)	суточное дежурство
врач клинической лабораторной диагностики, врач-лаборант, биолог, фельдшер-лаборант	выполнение экстренных тестов в круглосуточном режиме
медицинская сестра палатная медицинский брат палатный	суточное дежурство, контроль за постом
медицинская сестра-анестезист	суточное дежурство
операционная медицинская сестра	суточное дежурство
операционный медицинский брат	суточное дежурство

младшая медицинская сестра по уходу за больными	суточное дежурство
санитарка (санитар)	суточное дежурство
рентгенолаборант	суточное дежурство

ТЕХНИЧЕСКИЕ СЛУЖБЫ

диспетчер службы безопасности	круглосуточный контроль за пожарной и охранной сигнализацией
машинист котельной	регламентная работа, контроль за параметрами котельной круглосуточно
слесарь-ремонтник	выполнение поступивших на пульт заявок круглосуточно
диспетчер группы инженерно-технического обслуживания службы главного инженера ЭМПБП	суточное дежурство, выполнение работ по поступившим заявкам

10.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Работникам предоставляются выходные дни:

- при пятидневной рабочей неделе - два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье);
- при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье);
- при суммированном учете рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику - в соответствии с утвержденным графиком работы.

10.5. Нерабочие праздничные дни предоставляются Работникам в соответствии Трудовым кодексом РФ.

10.6. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10.7. Настоящими Правилами устанавливается порядок предоставления Работникам **отпусков**. Отпуск - один из видов времени отдыха, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.8. Виды отпуска:

- ежегодный оплачиваемый отпуск: основной (нормальной продолжительности и удлиненный); дополнительный отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- учебный отпуск.

Ежегодный оплачиваемый отпуск.

10.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- педагогическим работникам, должности которых отнесены к профессорско-преподавательскому составу, продолжительностью 56 календарных дней;
- инвалидам, предъявившим справку об установлении инвалидности продолжительностью 30 календарных дней;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день;
- научным работникам, имеющим ученую степень, Работодателем устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в следующем размере:
 - кандидату наук – 42 календарных дня,
 - доктору наук - 56 календарных дней.

Указанные отпуска предоставляются научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, согласованными и утвержденными в установленном порядке.

В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по письменному заявлению предоставляются 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, в соответствии с Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 г. № 714, и по графику на текущий год, согласованному с Работодателем.

10.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

10.10.1. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, следующей продолжительностью (предоставляется пропорционально отработанному во вредных условиях труда времени) и с учетом действующих локальных нормативных актов Работодателя (приказов генерального директора):

- подкласс 3.1. - нет;
- подкласс 3.2. – не менее 7 календарных дней;
- подкласс 3.3. – не менее 8 календарных дней;
- подкласс 3.4. – не менее 10 календарных дней;
- 4 класс – не менее 12 календарных дней.

10.10.2. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом Работодателя. Минимальная продолжительность дополнительного отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем не может быть менее трех календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности Работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

10.10.3. Ветеранам боевых действий – 7 календарных дней.

10.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

10.12. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

10.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

- по соглашению с Работодателем;
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также родителю, имеющему трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- совместителю - одновременно с отпуском по основной работе.

10.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам на следующий календарный год определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в срок до 15 декабря текущего года. График отпусков - сводный график, определяющий порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, обязательный для исполнения Работниками и Работодателем. В график включаются отпуска всех Работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на дату его утверждения, в том числе работающих по совместительству и дистанционно.

Отпуска Работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, не включаются в график отпусков в том случае, если их отпуск по уходу за ребенком приходится на полный календарный год, на который составляется график.

10.15. Следующим категориям Работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию, в удобное для них время:

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска (в части неиспользованной в связи с этим части отпуска);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (до момента достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет);
- инвалидам войны;
- ветеранам боевых действий;
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;
- Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы и ордена Славы;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий.
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- в возрасте до восемнадцати лет;
- усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работающим по совместительству;
- призванным на военную службу по мобилизации, или поступившим на военную службу по контракту, или заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора (независимо от стажа работы у Работодателя).

10.16. Очередность отпусков остальных Работников, при планировании графика отпусков на следующий год, определяется в соответствии с производственной необходимостью Работодателя, с учетом пожеланий самого Работника.

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

10.18. Пожелания Работников относительно очередности планируемых отпусков, а также разделения их ежегодного оплачиваемого отпуска на части анализирует исходя из производственной необходимости руководитель соответствующего подразделения и предоставляет свое заключение в отдел по управлению персоналом в сроки, установленные приказом о предоставлении графиков отпусков.

10.19. В целях соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации, а также обеспечения возможности полноценного отдыха, при формировании пожеланий Работникам следует учитывать следующее:

- распределению подлежат все календарные дни ежегодного оплачиваемого отпуска: основного и дополнительного (если полагается);
- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- ни одна из частей отпуска не должна приходиться только на выходные и/или праздничные дни.

- не рекомендуется чрезмерно дробить ежегодный оплачиваемый отпуск, если это снижает число рабочих дней Работника или эффективность выполняемых работ.

10.20. После получения от руководителя структурного подразделения графиков отпусков по Работникам подразделения, специалист отдела по управлению персоналом проверяет ее на предмет соответствия настоящим Правилам.

При несоответствии возвращает руководителю структурного подразделения, с указанием несоответствующих настоящим Правилам пунктов. При соответствии - передает на согласование в Профсоюз и далее генеральному директору или курирующему направлению заместителю генерального директора. Если от Работника не поступило предложения о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части или соглашение между Работником и Работодателем не достигнуто, то отпуск предоставляется одной неделимой частью.

10.21. Отдел по управлению персоналом не менее чем за 20 календарных дней до начала отпуска Работника оформляет приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков и знакомит с ним Работника под подпись (не позднее чем за 2 недели до начала отпуска). Не менее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска копию приказа о предоставлении Работнику отпуска в соответствии с утвержденным графиком передает в Управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля, для перечисления в полном размере денежных средств Работнику в счет оплаты предстоящего отпуска.

Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска.

10.22. Очередной оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

10.23. Очередной оплачиваемый отпуск переносится на:

10.23.1. Любое удобное время для категорий Работников, указанных в пункте 10.15 настоящих Правил, на основании заявления о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска с приложением подтверждающих документов.

10.23.2. Другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска.

Пожелания Работника определяются на основании его заявления о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска.

10.24. В случае пересечения дней отпуска с периодом нетрудоспособности Работнику необходимо не позднее дня открытия медицинской организацией листка нетрудоспособности уведомить об этом любым доступным способом своего непосредственного руководителя. Руководителю структурного подразделения необходимо не позднее следующего рабочего дня по электронной корпоративной почте (предпочтительный вариант передачи информации) либо посредством телефонной связи уведомить начальника отдела по управлению персоналом о нетрудоспособности Работника в период его нахождения в отпуске.

10.25. Если период нетрудоспособности наступил до начала отпуска, то очередной оплачиваемый отпуск переносится на другой срок.

Если период нетрудоспособности наступил во время пребывания Работника в отпуске, то срок возвращения Работника из отпуска откладывается на соответствующее количество дней. Возможно перенесение части отпуска, совпавшей с периодом нетрудоспособности, при условии, что одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска в течение рабочего года будет не менее 14 календарных дней.

10.26. По инициативе Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен при выполнении всех следующих условий:

- заявление о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска написано Работником не позднее, чем за 3 недели до даты начала перенесенного отпуска;
- количество дней перенесенного отпуска или его части равно количеству дней, запланированному в графике отпусков;
- достигнуто соглашение с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем и генеральным директором о датах, на которые переносится отпуск;
- отпуск переносится по всем занимаемым должностям, в том числе по совместительству (если оно имеется);
- отпуск переносится в рамках одного календарного года.

10.27. По инициативе Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год при выполнении всех следующих условий:

- предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации Работодателя;
- Работник согласен на перенесение отпуска по всем занимаемым должностям, в том числе по совместительству (если оно имеется);
- отпуск переносится и будет использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется;
- в результате перенесения отпуска Работник не проработает без отпуска два года подряд.

Не допускается перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год Работникам (в том числе указанным в п. 10.15 настоящего Положения):

- в возрасте до восемнадцати лет;
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- которые в результате перенесения отпуска проработают без отпуска два

года подряд.

10.28. Заявление о перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска Работник согласовывает с непосредственным руководителем и представляет в отдел по управлению персоналом. Специалист отдела по управлению персоналом:

- проверяет заявление о перенесении отпуска на предмет соответствия пунктам 10.26, 10.27 настоящих Правил;
- при несоответствии - возвращает Работнику с указанием причины несоответствия, при соответствии делает отметку о возможности согласования и организует процедуру согласования с начальником отдела по управлению персоналом и в дальнейшем с генеральным директором;
- после получения согласования заявления оформляет приказ о перенесении отпуска, внесение изменений в график отпусков;
- знакомит Работника с новыми датами отпуска под подпись в соответствующем приказе.

10.29. **Отзыв Работника из отпуска** возможен при выполнении всех следующих условий:

- Работник выразил согласие на отзыв из отпуска по всем занимаемым должностям, в том числе по совместительству (если оно имеется);
- Работник не будет лишен возможности использовать как минимум 14 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска;
- Работник старше восемнадцати лет;
- Работник не занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- Работник не является беременной женщиной.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется Работнику в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

10.30. При выполнении условий, указанных в пункте 10.29 настоящих Правил, руководитель структурного подразделения направляет служебную записку о необходимости отзыва работника из отпуска с указанием дат нового отпуска Работника, согласовывает с Работником в первый день его выхода на работу и передает в отдел по управлению персоналом. Отдел по управлению персоналом проверяет служебную записку об отзыве Работника из отпуска на предмет соответствия пункту 10.29 Правил. При несоответствии - возвращает непосредственному руководителю Работника с указанием причины несоответствия, при соответствии - обеспечивает внесение изменений в приказ о предоставлении отпуска Работнику, в график отпусков и знакомит Работника с новыми датами отпуска под подпись.

10.31. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим **по совместительству**, определяется также в соответствии с графиком отпусков. Даты отдыха по совместительству должны совпадать с датами отпуска по основному месту работы, даже если по совместительству Работник не отработал шести месяцев.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника больше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель может по просьбе Работника предоставить ему по основному месту работы отпуск без сохранения заработной платы при согласии непосредственного руководителя по основному месту работы и если это не повлияет негативно на производственный процесс или выполнение задач структурного подразделения.

10.32. Перенесение отпуска по основной работе влечет за собой необходимость перенесения отпуска по совместительству, в соответствии с процедурой, описанной в пункте 10.28 настоящих Правил.

10.33. Отзыв из отпуска совместителя возможен в случае, когда работник отзывается также из отпуска по основному месту работы и он согласен на отзыв, в соответствии с процедурой, описанной в пункте 10.30 настоящих Правил.

Отпуск без сохранения заработной платы.

10.34. **Отпуск без сохранения заработной платы** предоставляется (по заявлению Работника):

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и Работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам (лицам, допущенным к вступительным испытаниям, слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней);
- обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;
- Работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования и работникам, поступающим на обучение по образовательным

программам среднего профессионального образования (работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 10 календарных дней; работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев);

- Работникам, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющихся полными кавалерами ордена Славы - до трех недель в году;

- ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

10.35. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен:

- большей продолжительности для категорий работников, указанных в пункте 10.34 настоящих Правил;

- любой продолжительности по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

10.36. Основанием для предоставления отпуска служит заявление Работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы с согласованием непосредственного руководителя, которое Работник передает в отдел по управлению персоналом не позднее дня предоставления отпуска с приложением подтверждающих документов для категорий Работников, указанных в пункте 10.34 настоящих Правил. Специалист отдела по управлению персоналом делает отметку на заявлении о возможности/невозможности отказа Работнику в отпуске без сохранения заработной платы и организует процедуру согласования с вышестоящим руководителем. При получении согласованного заявления оформляет приказ о предоставлении Работнику отпуска без сохранения заработной платы и знакомит с ним Работника под подпись.

Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком.

10.37. Женщинам предоставляется **отпуск по беременности и родам** продолжительностью:

- 140 календарных дней (при неосложненных родах);

- 156 календарных дней (при осложненных родах или родах в период с 22 до 30 недель беременности);

- 194 календарных дня (в случае многоплодной беременности),

с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством Российской Федерации размере.

10.38. Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам служит заявление Работника и соответствующий листок нетрудоспособности. Специалист отдела по управлению персоналом в трехдневный срок с момента получения заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам орга-

низует процедуру согласования с вышестоящим руководителем, оформляет приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам и знакомит с ним Работника под подпись, копию приказа передает в Управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля для назначения и выплаты пособия по беременности и родам.

10.39. Отпуск по беременности и родам предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов. Отзыв Работника из отпуска по беременности и родам не допускается.

10.40. Работникам предоставляется **отпуск по уходу за ребенком** до достижения им возраста трех лет с выплатой пособия по уходу за ребенком в установленном федеральными законами порядке. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям матерью, отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. Отпуск по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж.

10.41. Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребенком служит заявление Работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, с приложением подтверждающих документов. Специалист отдела по управлению персоналом организует процедуру согласования заявления с вышестоящим руководителем, оформляет приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и знакомит с ним Работника под подпись, копию приказа передает в Управление бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля для назначения и выплаты пособия по пособию по уходу за ребенком.

10.42. По заявлению лиц, указанных в пункте 10.40 настоящих Правил, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по уходу за ребенком.

Учебный отпуск.

10.43. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, предоставляется учебный отпуск (дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка) для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой Работником образовательной программы высшего образования.

10.44. Работникам, осваивающим программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, предоставляется учебный отпуск (дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка) для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования.

10.45. Работникам, осваивающим программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, предоставляется учебный отпуск (дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка) для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня.

10.46. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на учебный отпуск (дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка) продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года (плюс время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно).

Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска продолжительностью три и шесть месяцев соответственно.

10.47. Для предоставления учебного отпуска, в соответствии с пунктами 10.43-10.45 настоящих Правил должны соблюдаться следующие условия:

- получение образования соответствующего уровня впервые;
- наличие у образовательной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- успешное освоение образовательной программы.

10.48. Учебный отпуск предоставляется только по основному месту работы. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебный отпуск предоставляется только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору Работника).

10.49. Основанием для предоставления учебного отпуска служит заявление Работника о предоставлении учебного отпуска, с приложением справки-вызова из образовательной организации, которое Работник передает в отдел по управлению персоналом для согласования и оформления учебного отпуска в установленном порядке.

11. Меры поощрения Работников.

11.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и достигающих высоких результатов в труде. Кроме вознагражде-

ний, выплачиваемых на основании действующих у Работодателя внутренних нормативных документов, положения об оплате труда, Работники могут быть поощрены также следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением почетной грамотой;
- награждением нагрудными знаками, значками;
- награждением ценным подарком стоимостью в пределах, установленных действующим законодательством.

Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

Решение о поощрении Работника или персонала подразделения принимается Работодателем на основании обоснованного представления руководителя подразделения и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора.

На основании приказа (распоряжения) делаются записи в личную карточку и трудовую книжку Работника (при ее ведении).

11.2. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к наградам федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, наградами Президента РФ и Правительства РФ, государственным, ведомственным наградам и другим видам поощрения, предусмотренных законодательством РФ.

12. Меры взыскания, применяемые к Работникам.

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания по решению Дисциплинарной комиссии, утверждённому генеральным директором.

12.2. Применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. Увольнение в качестве самой тяжелой меры дисциплинарного взыскания может быть применено Работодателем по его инициативе:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет действующее (не снятое в установленном порядке) дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

К грубому нарушению трудовых обязанностей в соответствии со статьёй 81 Трудового кодекса Российской Федерации относится:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник

должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

12.4. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в качестве меры дисциплинарного взыскания:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в любом отпуске;

- в отношении беременной женщины; женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет; другого лица, воспитывающего указанных детей без матери; родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в любом отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при наличии). Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.6. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда руководителю соответствующего структурного подразделения, которому

подчинен Работник, стало известно о совершении дисциплинарного проступка, о чем он письменно служебной запиской известил Работодателя.

12.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. При отказе Работника дать письменное объяснение, при непредставлении Работником объяснения по истечении двух рабочих дней - составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения к нему Работодателем дисциплинарного взыскания.

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

12.9. При принятии решения о выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок;
- вина Работника;
- предшествующие результаты исполнения Работником своих должностных обязанностей;
- последствия совершения дисциплинарного проступка (при этом оценивается причиненный ущерб, нарушение прав третьих лиц);
- системность проступков (повторность, неоднократность, количество совершенных Работником ранее дисциплинарных проступков).

12.10. Постоянно действующим коллегиальным органом, к компетенции которого относятся рассмотрение дисциплинарных проступков Работников и выбор меры дисциплинарного взыскания, является Дисциплинарная комиссия. Деятельность Дисциплинарной комиссии, порядок привлечения Работников к дисциплинарной ответственности регламентируются соответствующими локальными нормативными актами Работодателя.

12.11. Дисциплинарная комиссия рассматривает материалы о совершенных Работниками дисциплинарных проступках, связанных:

- с исполнением обязанностей, закрепленных за Работником на основании положений трудового договора, должностной инструкции, с которыми Работник был ранее ознакомлен под подпись;
- с обеспечением соблюдения Работником ограничений, запретов, обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции;
- с применением Работником правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима, соответствующих режимов безопасности, иных локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ранее ознакомлен в установленном порядке.

12.12. Дисциплинарная комиссия принимает решение о наличии/отсутствии в действиях Работника состава дисциплинарного проступка; выборе соразмерной тяжести дисциплинарного проступка меры дисциплинарного взыскания; формулирует рекомендации об устранении причин (условий), способствующих совершению дисциплинарного проступка. Применение дисциплинарного взыскания к Работнику за совершение дисциплинарного проступка осуществляет

Работодатель в лице генерального директора путем издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

12.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания содержит правовое обоснование дисциплинарного проступка, его описание, мотивы принятого Работодателем решения.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе).

В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

12.14. Наличие дисциплинарного взыскания, вид дисциплинарного взыскания могут учитываться Работодателем при решении вопроса о выплате премии, выплат стимулирующего характера, определении их размера в соответствии с соответствующим локальным нормативным актом Работодателя.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа работников.

12.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в установленном законом судебном порядке.

13. Внутриобъектовый режим организации Работодателя.

13.1. Пропускной внутриобъектовый режим на территории организации Работодателя определяется как система организационно-правовых правил, связанных с пропуском через контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) Работников, обучающихся, пациентов, посетителей, работников подрядных организаций и работников организаций, арендующих площади на территории организации Работодателя, а также регламентирующий проезд/выезд транспортных средств и ввоз/вывоз материальных ценностей.

13.2. Пропускной внутриобъектовый режим в организации Работодателя устанавливается в целях:

- обеспечения антитеррористической безопасности на территории организации;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на (с) территории организации, вноса (ввоза) запрещенных предметов и веществ, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) материальных ценностей, документов, информационных носителей с целью их

хищения, защиты законных интересов Работодателя и поддержания порядка внутреннего управления;

- защиты собственности имущественного комплекса Работодателя.

13.3. В организации Работодателя используется система контроля и управления доступом (далее – СКУД), установленная в целях повышения уровня антитеррористической защищенности Работников, обучающихся, посетителей, пациентов, работников подрядных организаций и работников организаций, арендующих площади, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию организации и соблюдения трудовой дисциплины Работниками.

13.4. Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом КПП с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (далее-электронный пропуск) для Работников, обучающихся, работников подрядных организаций, работников организаций, арендующих площади на территории организации Работодателя.

13.5. Вход/выход Работников на/с территории Учреждения осуществляется через КПП, оснащённые электронной проходной, согласно установленному уровню доступа Работника.

13.6. Учёт местонахождения Работника осуществляется системой СКУД автоматически на основе данных о предъявленном электронном пропуске на точках прохода. Ответственность корректного предъявления электронного пропуска считывателям системы СКУД возлагается на самого Работника. В случае подозрения на передачу электронного пропуска другому лицу сотрудник охраны вправе потребовать дополнительно предъявить электронный пропуск считывателю на точке доступа, чтобы убедиться в совпадении Работника с его фотографией в базе данных системы и запретить проход в случае несовпадения с передачей сведений о происшествии начальнику службы безопасности.

13.7. Проход пациентов и посетителей на территорию организации Работодателя осуществляется по разовым пропускам с QR-кодом, выдаваемые бюро пропусков согласно заявкам структурных подразделений, только через точки доступа, оборудованные считывателями QR-кодов, в соответствии с уровнем доступа посетителя.

Проход на территорию организации Работодателя лиц, имеющих удостоверение «Ветеран Кардиоцентра» установленного образца, осуществляется по разовому пропуску, оформляемому в бюро пропусков при предъявлении удостоверения и паспорта.

13.8. Электронные пропуска лиц, нарушающих пропускной режим (проход через точку доступа СКУД по чужому пропуску, попытка прохода посетителя без предварительно заявки в бюро пропусков), блокируются, о факте нарушения контрольно-пропускного режима сотрудник охраны докладывает в начальнику службы службы безопасности Работодателя для принятия соответствующего решения.

13.9. При проходе через КПП лиц с громоздкими вещами (размером свыше 50х30х50), сотрудник охраны для их проверки имеет право использовать технические средства контроля, в случае срабатывания технических средств

контроля – предложить владельцу вещей предъявить их к осмотру. Лица, отказавшиеся предъявить к осмотру проносимые крупногабаритные вещи, на территорию организации не допускаются, информация о запрете допуска вышеуказанного лица фиксируется записью в рабочей тетради и сообщается старшему смены охраны.

13.10. Проход на территорию организации в выходные и праздничные дни ограничен. Допуск на территорию в нерабочие дни имеют только Работники, указанные в заранее поданных списках, согласованные с курирующим направлением деятельности руководителем.

13.11. Пропуск на территорию организации сотрудников правоохранительных органов для проведения следственных действий осуществляется по согласованию с руководством организации.

13.12. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и т.п.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой медицинской помощи, бригады аварийных служб допускаются на территорию организации в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны.

13.13. Запрещается допуск на территорию лиц с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.14. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия, на основании Федерального закона от 12.08.1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;
- сотрудникам Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, на основании Федерального закона от 17.12.1994 г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи»;
- инкассаторам обслуживающего банка.

13.15. Работникам, сотрудникам организаций, арендующих площади на территории организации Работодателя, работникам подрядных организаций, обучающимся и посетителям запрещается вносить на территорию организации Работодателя взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, наркотические, химические и отравляющие вещества, спиртные напитки, огнестрельное оружие, пиротехнические изделия. Лица, задержанные с предметами, запрещенными для вноса (выноса) на территорию организации, временно задерживаются сотрудниками охраны до приезда сотрудников полиции или удаляются с территории организации. О данном факте сотрудник охраны незамедлительно докладывает руководителю службы безопасности Работодателя.

13.16. Работники обязаны соблюдать действующий контрольно-пропускной режим. Нарушение контрольно-пропускного режима влечет дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

13.17. Организация пропуска транспортных средств.

13.17.1. Въезд (выезд) служебного автотранспорта Работодателя и автотранспорта Работников осуществляется по специальным пропускам, выдаваемым службой безопасности Работодателя, сроком на один год.

13.17.2. Выдача бумажного пропуска для проезда на автостоянку между строениями № 1 и № 5 производится службой безопасности по письменной заявке Работника.

13.17.3. Въезд на автостоянку между строениями № 1 и № 5 без пропуска разрешен:

- автотранспорту, принадлежащему инвалидам при предъявлении ими подтверждающего документа и информированием о цели посещения организации;
- социальному такси, имеющему соответствующее обозначение и подтверждающий документ.

13.17.4. Для въезда на личном автотранспорте через КПП № 3 на территорию организации Работодателя Работнику необходимо подать письменную заявку в службу безопасности, согласованную с курирующим направления деятельности руководителем. Службой безопасности будут выдан бумажный пропуск и внесены данные о транспортном средстве в электронный пропуск Работника и систему СКУД.

13.17.5. Электронный пропуск для проезда через КПП № 3 действителен только при наличии постоянного бумажного пропуска на транспортное средство, выданного службой безопасности.

13.17.6. Въезд Работников на личном транспортном средстве при наличии пропуска на территорию разрешен в рабочие дни с 5 часов 00 минут до 18 часов 00 минут. Въезд в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется по письменной заявке, подписанной руководителем подразделения и завизированной руководителем службы безопасности, или по указанию ответственного дежурного врача, диспетчера дежурно-диспетчерской службы. При выезде сотрудниками охраны осматривается салон и багажник транспортного средства.

13.17.7. Электронный пропуск предоставляет право въезда (выезда) на территорию через КПП № 3 только Работнику, на транспортное средство которого выдан постоянный бумажный пропуск. Пассажиры в обязательном порядке высаживаются и осуществляют проход через внутреннее помещение КПП № 3 в соответствии с действующими правилами прохода.

13.17.8. Вывоз материальных ценностей осуществляется по пропускам, подписанным руководителем организации и заверенным печатью, согласованными с начальником административно-хозяйственной частью.

13.17.9. Въезд (выезд) постороннего транспортного средства на территорию организации Работодателя осуществляется по служебной записке руководителя подразделения, согласованной с уполномоченным должностным лицом Работодателя (генеральный директор, заместители генерального директора, главный врач, главный инженер, начальник АХЧ, начальник управления обеспечения лечебного и научного процессов, начальник отдела развития внебюджетной деятельности), завизированной руководителем службы безопасности, с указанием государственного номерного знака транспортного средства, ФИО водителя, даты и цели въезда, с обязательным проведением досмотра салона, багажника (кузова) транспортного средства.

13.17.10. Въезд автомобилей скорой медицинской помощи для доставки пациентов осуществляется по сопроводительному листу.

13.17.11. Въезд на стоянку генеральной дирекции разрешен только по указанию генерального директора, его заместителей, их секретарей и руководителя службы безопасности.

13.17.12. При наличии груза в транспортном средстве сотрудник охраны обязан проверить соответствие груза с накладной на груз или пропуском на ввоз (вывоз) материальных ценностей.

13.17.13. При обнаружении сотрудником охраны в салоне или багажнике (кузове) транспортного средства материальных ценностей и отсутствием соответствующего документа на них, въезд (выезд) транспортного средства приостанавливается сотрудниками охраны и далее незамедлительно сообщается старшему смены охраны, далее действует в соответствии с полученными от него указаниями.

13.18. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) с территории по пропускам на ввоз (вывоз) материальных ценностей, действительным только на указанную в нем дату.

13.19. Порядок обеспечения пропускного режима при чрезвычайных ситуациях:

13.19.1. Пропускной режим на территорию организации Работодателя при возникновении чрезвычайных ситуаций определяется генеральным директором или лицом, исполняющим его обязанности.

13.19.2. Проход Работников и посетителей, въезд автотранспорта на территорию организации Работодателя в этот период производится только по служебным запискам, подписанными генеральным директором или его заместителями, председателем комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности или лицами, исполняющими их обязанности.

13.19.3. При необходимости, по указанию генерального директора, проводится оповещение и эвакуация Работников и посетителей. В этот период вход или въезд всех лиц на территорию организации Работодателя запрещен, за исключением представителей аварийных, противопожарных, правоохранительных, медицинских служб в сопровождении сотрудников охраны или специально выделенных для этого Работников.

13.20. Работодатель вправе использовать данные системы СКУД о входе и выходе Работников на/с территории для учета и контроля рабочего времени, подтверждения отсутствия на рабочем месте или несанкционированного нахождения Работника на территории организации Работодателя вне рабочего времени при издании соответствующего распоряжения руководителя Учреждения.

14. Нормы служебного поведения Работников.

Личное поведение Работников

14.1. В процессе трудовой деятельности Работникам необходимо придерживаться следующих норм личного поведения:

14.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

14.1.2. Осуществлять деятельность в пределах своих полномочий, а также в пределах предмета и целей деятельности организации Работодателя.

14.1.3. Стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами организации Работодателя, находящимися в сфере ответственности Работника, в том числе рабочим временем для достижения наибольшей результативности работы.

14.1.4. Бережно относиться к любому имуществу, товарно-материальным ценностям Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в организации Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо работникам службы безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности указанного в настоящем пункте имущества.

14.1.5. Не допускать нарушений, ставящих под угрозу надежность и безопасность работы организации Работодателя, в том числе систематическое невыполнение и ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, разглашение сведений, доступ к которым ограничен, пренебрежение и умышленное невыполнение требований охраны труда.

14.1.6. Не допускать фальсификации и искажения предоставляемой информации, отчетов и иных документов. Не допускать распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов, использования не по назначению сведений, полученных в ходе выполнения должностных обязанностей.

14.1.7. Осваивать и использовать все необходимые для осуществления трудовой деятельности цифровые ресурсы, электронный документооборот и прикладное программное обеспечение, используемое в организации Работодателя.

14.1.8. Соблюдать установленные правила информационной безопасности, в том числе при работе с электронной цифровой подписью.

14.1.9. Придерживаться полного неприятия коррупции, злоупотребления полномочиями, мошенничества и иных злоупотреблений в любых формах и проявлениях. Уведомлять уполномоченное должностное лицо по антикоррупционным мероприятиям о всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14.1.10. Исключать действия и не допускать ситуаций, связанных с влиянием личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

14.1.11. Не получать вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера и т. д.) от физических и юридических лиц за исполнение должностных обязанностей.

14.1.12. Принимать меры по недопущению конфликта интересов в организации Работодателя или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе ситуаций, когда родственник-начальник является непосредственным руководителем родственника-подчиненного. Уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только Работнику станет известно об этом.

14.1.13. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

14.1.14. В официальной обстановке к малознакомому собеседнику, а также к вышестоящему по должности или старшему по возрасту следует обращаться на «Вы» для подчеркивания вежливости. При входе в помещение приветствовать всех сразу, а не кого-то конкретно.

14.1.15. В помещении с коллегами переводить телефон в беззвучный режим, не допускать посторонних телефонных разговоров, прослушивания голосовых сообщений, музыки и других действий, отвлекающих от работы окружающих.

14.1.16. Принимать пищу в специально отведенных местах.

14.1.17. Содержать свое рабочее место в чистоте.

14.1.18. Стараться вести здоровый образ жизни, заботиться о своей физической форме и состоянии здоровья. При возникновении признаков недомогания обращаться в медицинскую организацию по месту жительства. Извещать любым удобным способом непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.

14.1.19. Не допускать курения на территории организации Работодателя.

14.1.20. Не допускать пребывания на рабочем месте либо на территории организации Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работником выполняется трудовая функция, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.1.21. Использовать для служебной переписки или корреспонденции в рамках исполнения трудовой обязанности исключительно корпоративную электронную почту, предоставленную Работодателем. Находясь на рабочем месте или работая дистанционно, проверять корпоративную электронную почту не реже двух раз за рабочий день и по возможности отвечать на письма сразу (отправка письма на адрес корпоративной электронной почты Работника считается официальным уведомлением, датой ознакомления является день отправки электронного письма).

14.1.22. Вести деловую переписку с обязательным указанием темы письма, логичным и структурированным текстом, прикреплением документов во вложении, понятным призывом к действию и указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) и контакта.

4.1.23. Соответствовать общепринятому стилю внешнего вида вне зависимости от занимаемой должности и условий работы, который должен отличаться официальностью, сдержанностью, аккуратностью, опрятностью с соблюдением правил личной гигиены. Неприемлемы одежда и обувь спортивного, пляжного и вечернего стиля, в том числе шорты, открытые сарафаны, сильно декольтированные вещи, короткие юбки, слишком яркие цвета и чрезмерная пестрота в одежде, концентрированный и избыточный парфюм, обилие украшений. Медицинские и фармацевтические работники обязаны соблюдать специальные нормативные акты Работодателя по внешнему виду и соблюдению дресс-кода работников указанной группы.

14.1.24. Не осуществлять высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

14.1.25. Не допускать агрессивных, унижительных, враждебных, запугивающих действий и высказываний, использования ненормативной лексики, распространения оскорбительных материалов.

14.1.26. Не допускать публичные высказывания, суждения и оценки в отношении деятельности Работодателя и его руководства, сотрудников, обучающихся, пациентов в средствах массовой информации, которые могут негативно повлиять на имидж и деловую репутацию Работодателя.

14.1.27. Поддерживать общий культурный уровень, непрерывно совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях, а также путем получения знаний из профессиональной литературы.

14.2. Работодатель возлагает повышенные обязательства на **руководителей всех уровней**. Руководители должны:

14.2.1. Выступать личным примером этичного служебного поведения.

14.2.2. Проводить разъяснительную беседу с подчиненными Работниками с целью реализации и предотвращения нарушений положений настоящих Правил и норм служебного поведения.

14.2.3. Учитывать приверженность работников правилам поведения, установленным Работодателем, при оценке, поощрении и продвижении подчиненных Работников.

14.3. К Работникам, нарушившим установленные нормы служебного поведения, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Работодателя, регулирующими трудовые отношения. Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, Работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Взаимоотношения с пациентами и их законными представителями

14.4. В процессе трудовой деятельности медицинским и фармацевтическим Работникам необходимо придерживаться следующих норм поведения:

14.4.1. Знать и руководствоваться законодательством Российской Федерации, закрепляющим право граждан на охрану здоровья и медицинскую помощь, клятвой врача, принципами гуманизма и милосердия.

14.4.2. В соответствии с квалификацией и компетентностью способствовать обеспечению качества оказываемой медицинской помощи на самом высоком профессиональном уровне.

14.4.3. В соответствии с квалификацией, должностными инструкциями и служебными обязанностями нести ответственность за обеспечение качественной и безопасной медицинской помощи.

14.4.4. Оказывать медицинскую помощь любому человеку вне зависимости от

пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места проживания, социального статуса, религиозных и политических убеждений, а также иных немедицинских факторов.

14.4.5. Участвовать в формировании принципа пациентоориентированности при оказании медицинской помощи. Строить отношения с пациентом на основе приоритета его интересов и взаимной ответственности.

14.4.6. Общаться с пациентом и его законным представителем, основываясь на информационной открытости, доброжелательности, уважении, вежливости, милосердии, сострадании к его состоянию.

14.4.7. Не навязывать пациенту и его законному представителю философские, религиозные и политические взгляды. Уважать честь и достоинство пациента, проявлять внимательное и терпеливое отношение к нему и его законному представителю.

14.4.8. Не препятствовать пациенту реализовывать право на свободу вероисповедания, способствовать предоставлению условий для религиозных обрядов, если это не ущемляет свободу других лиц и не нарушает правила внутреннего распорядка.

14.4.9. Предоставлять пациенту и его законному представителю достоверную, объективную, полную информацию об используемых лекарственных препаратах, медицинских изделиях.

14.4.10. Следовать тактике лечения в интересах пациента с подробным объяснением в деликатной и доступной форме целей, особенностей и исходов лечения.

14.4.11. Использовать знания и возможности только в гуманных целях. Не наносить пациенту намеренно либо по небрежности физический, нравственный или материальный ущерб и не относиться безучастно к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб.

14.4.12. Исключить посторонние разговоры, в том числе телефонные, и действия, не связанные с оказанием медицинской помощи пациенту.

14.4.13. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и установленного в организации Работодателя режима работы с персональными данными пациентов, их законных представителей и сведениями, составляющими врачебную тайну (в том числе после смерти пациента), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.4.14. Не препятствовать пациенту, решившему доверить свое дальнейшее лечение другому специалисту или медицинской организации. В случае требования пациента о замене лечащего врача руководитель структурного подразделения должен доложить главному врачу и совместно с ним содействовать выбору пациентом другого врача в установленном порядке.

14.4.15. Направлять пациента к другому специалисту, если врач не располагает возможностью для оказания пациенту необходимой медицинской помощи.

14.4.16. Не принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств и соблюдать иные ограничения, налагаемые на медицинских работников при осуществлении профессиональной деятельности, установленные действующим законодательством.

14.4.17. Соответствовать требованиям действующего в организации Работодателя санитарно-эпидемиологического режима, соблюдая при этом установленный Работодателем дресс-код, включая форму, цвет и длину одежды, требования к причёске (при отсутствии необходимости ношения медицинской шапочки), ношение обуви на низком каблуке (в целях предупреждения раздражающего шума для пациентов) и пр.

Взаимоотношения с коллегами, контрагентами, представителями государственных органов

14.5. Работники в процессе взаимоотношений с коллегами, контрагентами, представителями государственных органов должны:

14.5.1. Соблюдать субординацию, обращаться по имени и отчеству (при наличии). Обращение только по имени допускается при их согласии.

14.5.2. Проявлять взаимную вежливость во всех формах коммуникации, включая очное общение и любого рода переписку. При беседе использовать спокойный ровный тон голоса и официально-деловой стиль общения. Не допускать проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз использования оскорбительных выражений и (или) ненормативной лексики.

14.5.3. Соблюдать суверенитет личности, проявлять уважение к квалификации, профессиональному опыту и ценности рабочего времени. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

14.5.4. Не допускать публичных сомнений в профессионализме коллег, их знаниях и опыте вне зависимости от занимаемой ими должности. Не допускать попыток укрепить собственный авторитет посредством критики коллег. Профессиональные замечания должны быть правильно адресованными, аргументированными, доброжелательными и определяться исключительно интересами совершенствования умений и навыков коллег.

14.5.6. Оказывать бескорыстную профессиональную помощь коллегам.

14.5.7. Избегать конфликтных ситуаций, а в случае разногласий стремиться к конструктивному решению.

15. Ответственность Работников.

15.1. Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной (по решению Дисциплинарной комиссии, утвержденному генеральным директором) и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

15.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых

обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностной инструкции, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.

15.3. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из дисциплинарных взысканий, указанных в разделе 12 настоящих Правил.

15.4. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

15.5. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

15.6. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

16. Ответственность Работодателя.

16.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора настоящих Правил, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

16.2. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно 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 РФ 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.

Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

16.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

16.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

17. Заключительные положения.

17.1. Настоящие Правила являются составной частью Коллективного договора и вступают в силу в день подписания Коллективного договора.

17.2. Особенности работы отдельных работников устанавливаются трудовым договором.

17.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников.

17.4. Ознакомление с Правилами лиц, поступающих на работу под подпись в листе ознакомления осуществляют специалисты отдела по управлению персоналом до подписания трудового договора.

17.5. Отказ лица, поступающего на работу от ознакомления с настоящими Правилами, является основанием для не заключения трудового договора.

17.6. По просьбе Работника ему может быть предоставлена копия настоящих Правил (электронный вариант документа) путем направления по корпоративной электронной почте.

Работодатель:

ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова»
Минздрава России

Генеральный директор



С.А. Бойцов

2025 г.

Работники:

Председатель Единого органа
Работников

А.Н. Рогоза

«30» 05 2025 г.

Приложение № 2
к Коллективному договору
ФГБУ «НМИЦК им.ак. Е.И. Чазова» Минздрава России

Социальные льготы, предоставляемые Работникам

I. Порядок оказания медицинской помощи Работникам и членам их семей

1. Медицинское обслуживание Работников

1.1. Медицинская помощь Работникам по профилю организации Работодателя оказывается в рамках системы обязательного медицинского страхования по видам медицинской помощи, установленным базовой программой обязательного медицинского страхования, и в порядке, установленном правилами обязательного медицинского страхования.

1.2. Работнику Учреждения оказывается медицинская услуга «Консультация» врачом-кардиологом Консультативно-диагностического центра при обращении в регистратуру Консультативно-диагностического центра согласно текущему расписанию по предварительной записи.

1.3. Обследование проводится в плановом порядке по расписанию в Консультативно-диагностическом центре и параклинических отделениях стационара Учреждения. График проведения инструментальных обследований находится в регистратуре Консультативно-диагностического центра. Запись осуществляется в часы работы регистратуры.

1.4. Оказание медицинской помощи Работникам сверх утвержденной программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи осуществляется на платной основе с предоставлением скидки в размере 50% от стоимости, указанной в прейскуранте платных медицинских услуг ФГБУ «НМИЦК им.ак. Е.И. Чазова» Минздрава России, за вычетом дорогостоящего расходного материала¹, дорогостоящих лекарственных препаратов², контрастных веществ. Скидка не распространяется на услуги, выполняемые сторонними организациями в соответствии с

¹ имплантируемые устройства и их системы доставки;

² лекарственные препараты, согласно локальным нормативным документам Учреждения, утвержденным на текущий календарный год.

заключенными организацией Работодателя договорами. Скидка не суммируется с действующими акциями и специальными предложениями, действующими на момент оказания услуги.

1.5. В экстренном случае консультация врачом-кардиологом осуществляется в Консультативно-диагностическом центре незамедлительно, после устного согласования регистратора с заместителем главного врача по амбулаторной работе или с лицом, его заменяющим.

1.6. Оказание медицинской помощи в стационарных условиях (экстренная и плановая госпитализация) осуществляется в рамках системы обязательного медицинского страхования в порядке, установленном правилами обязательного медицинского страхования.

2. Медицинское обслуживание родственников Работников

2.1. К родственникам Работников, в отношении которых может быть оказана медицинская помощь в рамках системы обязательного медицинского страхования, относятся:

- мать, отец,
- муж, жена,
- бабушка, дедушка,
- дочь/ сын с 18 лет.

2.2. Родственникам Работников медицинская помощь по профилю Учреждения оказывается в рамках системы обязательного медицинского страхования по видам медицинской помощи, установленным базовой программой обязательного медицинского страхования, и в порядке, установленном правилами обязательного медицинского страхования. Консультативная помощь и обследование проводятся в порядке пунктов 1.2 и 1.3 настоящего Приложения.

2.3. Для оказания медицинской помощи родственнику Работником подается заявление на имя заместителя главного врача по амбулаторной работе с визой руководителя отдела по управлению персоналом, подтверждающих статус Работника, и с приложением копий подтверждающих родство документов.

2.4. Оказание медицинской помощи в стационарных условиях (экстренная и плановая госпитализация) осуществляется в рамках системы обязательного медицинского страхования в порядке, установленном правилами обязательного медицинского страхования.

2.5. Оказание медицинской помощи родственникам Работников Учреждения сверх утвержденной программы государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи осуществляется на платной основе с предоставлением скидки в размере 25% от стоимости, указанной в прейскуранте платных медицинских услуг ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России, за вычетом дорогостоящего расходного материала³, дорогостоящих лекарственных препаратов⁴, контрастных веществ. Скидка не распространяется на услуги, выполняемые сторонними организациями в соответствии с заключенными организацией Работодателя договорами. Скидка не суммируется с действующими акциями и специальными предложениями, действующими на момент оказания услуги.

2.6. После смерти Работника, проработавшего в Учреждении 5 (пять) и более лет, его родственники (мать/отец, муж/жена) сохраняют льготы по медицинской помощи в рамках системы обязательного медицинского страхования по профилю Учреждения, в том числе в стационарных условиях, по видам медицинской помощи, установленным программой обязательного медицинского страхования, и в порядке, установленном правилами обязательного медицинского страхования. Медицинская услуга «Консультация врачом-кардиологом» оказывается при обращении в регистратуру Консультативно-диагностического центра согласно текущему расписанию по предварительной записи. Обследование проводится в плановом порядке по расписанию Консультативно-диагностического центра и параклинических отделений стационара Учреждения. Для оказания медицинской помощи родственнику умершего Работника подается заявление на имя заместителя главного врача по амбулаторной работе с визой руководителя отдела по управлению персо-

³ имплантируемые устройства и их системы доставки;

⁴ лекарственные препараты, согласно локальным нормативным документам Учреждения, утвержденным на текущий календарный год.

налом, подтверждающих статус Работника, с приложением копий подтверждающих родство документов. Оказание медицинской помощи родственнику умершего Работника осуществляется в приоритете, запись на прием осуществляется по согласованию с таким лицом.

II. Гарантии Работникам при прохождении диспансеризации

1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
3. Освобождение от работы с целью прохождения Работником диспансеризации производится в согласованный с Работодателем день на основании письменного заявления Работника и изданного в соответствии с ним приказа Работодателя.

III. Положение о Ветеране труда Кардиоцентра

1. Звание «Ветерана труда Кардиоцентра» может быть присвоено Работнику при одновременном наличии следующих условий:
 - общий стаж работы в Учреждении не менее 30 (тридцати) лет,
 - наличие документов, свидетельствующих об успехах в работе в Учреждении: награды Работодателя в виде грамоты, награды органа-учредителя - Минздрава России - в виде благодарности, грамоты, награды иного исполнительного органа Российской Федерации или правительственной награды за успешную деятельность в области медицины, биологии, биохимии.

2. Почетное звание «Ветеран труда Кардиоцентра» присваивает Работнику комиссия Работодателя по социальным вопросам.

3. Ветеран труда Кардиоцентра имеет право на:

- оказание медицинской помощи на условиях, равных Работникам (раздел 1 настоящего Приложения).
- получение материальной помощи из фонда Профсоюза, при наличии финансовых возможностей.

IV. Льготы, предусмотренные Работникам по должности «почетный директор» и «почетный научный консультант»

Лицо, назначаемое приказом генерального директора Учреждения на должность «почетный директор» или «почетный научный консультант», обладает всеми правами, предоставляемыми Ветерану труда Кардиоцентра.

V. Материальная помощь Работникам

Работодатель в качестве материальной помощи и на основании настоящего Коллективного договора и соответствующего локального нормативного акта выплачивает Работникам, проработавшим в Учреждении более 5 лет, в случае смерти близкого родственника (отца, матери, мужа, жены, дочери, сына) единовременную выплату в размере 50 % от федерального минимального размера оплаты труда. При наличии финансовой возможности Работодатель выплачивает надбавку, размер и условия выплаты которой устанавливается в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Работодателя.

Кроме материальной помощи со стороны Работодателя, всем Работникам вне зависимости от стажа работы в Учреждении, в случае смерти ребенка в возрасте до 18 лет выплачивается социальное пособие на погребение за счет средств Фонда социального страхования в размере, установленном Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», с индексацией один раз в год с 1 февраля текущего года исходя из индекса роста потребительских цен за предыдущий год. Коэффициент индексации устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации. Выплата производится при предоставлении

оригинала справки о смерти из отдела ЗАГС. При этом со дня смерти до дня обращения за пособием должно пройти не более шести месяцев (п. 3 ст. 10 Закона № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»).

При рождении ребенка одному из родителей выплачивается также пособие на рождение за счет средств Социального фонда России. Размер пособия устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» с последующей ежегодной индексацией. Коэффициент индексации устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации. В случае рождения двух или более детей указанное пособие выплачивается на каждого ребенка.

Документы, необходимые для получения пособия:

- заявление Работника,
- справка из отдела ЗАГС о рождении ребенка,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- справка с работы второго родителя о том, что он пособие не получал. В случае если второй родитель не трудоустроен, Работнику необходимо предоставить справку из органов социальной защиты.

Представитель Работодателя:
Генеральный директор

Бойцов С.А.
«30» 05 2025 г.
МП



Представитель Работников:
Председатель ЕПО


Рогоза А.Н.
«30» 05 2025 г.

Приложение № 3
к Коллективному договору
ФГБУ «НМИЦК им. ак. Е.И. Чазова» Минздрава России

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и установленная продолжительность дополнительного отпуска

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска, календарные дни
1	Администрация	Помощник генерального директора по административной работе	3
2	Административно-хозяйственная часть	Начальник административно-хозяйственной части	3
3	Администрация	Главный инженер	3
4	Управленческий персонал НИИМК им. ак. А.Л. Мясникова	Главный врач	3
5	Управленческий персонал	Начальник отдела правового обеспечения и управления имуществом фондом	3
6	Управленческий персонал	Начальник управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля - главный бухгалтер	3
7	Управленческий персонал	Начальник отдела по управлению персоналом	3
8	Управленческий персонал	Заместитель начальника управления по финансово-экономической работе-Управления бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля	3
9	Управленческий персонал НИИМК им. ак. А.Л. Мясникова	Заместитель главного врача по амбулаторной работе	3

10	Управленческий персонал НИИМК им. ак. А.Л. Мясникова	Заместитель главного врача по организационно-методической работе	3
11	Управленческий персонал НИИМК им. ак. А.Л. Мясникова	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	3
12	Управленческий персонал НИИМК им. ак. А.Л. Мясникова	Заместитель главного врача по медицинской части	3
13	Управленческий персонал НИИМК им. ак. А.Л. Мясникова	Главная медицинская сестра	3
14	Управленческий персонал	Заместитель начальника общего отдела	3
15	ЭПМБП	Заместитель генерального директора - директор ЭПМБП	3
16	ЭПМБП	Заместитель директора ЭПМБП	3
17	ЭПМБП	Руководитель службы контроля качества	3
18	ЭПМБП	Начальник отдела обеспечения качества	3

Представитель Работодателя:
Генеральный директор

Бойцов С.А.

2025 г.



Представитель Работников:
Председатель ЕПО

 Рогоза А.Н.

«30» 05 2025 г.

Сшито, пронумеровано и скреплено печатью 78 листов.

Представитель Работодателя:
Генеральный директор

Бойцов С.А.

Представитель работников:

Рогоза А.Н.

«30» 05 2025 г.

