Приложение № 3
к коллективному договору НИИ КПГПЗ

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работников
Л.Д. Зубкова _____
«01» октября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
_____ О.Ю. Коротенко
«01» октября 2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации в государстве закреплен принцип свободы труда. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.2. Каждый работник НИИ КПГПЗ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (МРОТ), а также право на защиту от безработицы.

1.3. Принудительный труд и дискриминация в сфере труда запрещаются.

1.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работники учреждения имеют право в свободное от основной работы время выполнять другую регулярную оплачиваемую работу по трудовому договору (совместительство) как по месту основной работы (внутреннее совместительство), так и у других работодателей (внешнее совместительство).

2. Трудовой договор

2.1. Каждый работник реализует право на труд путем заключения трудового договора с работодателем, в соответствии с которым обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию (работу по определенной должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации) с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами договора: работодателем (НИИ КПГПЗ в лице директора учреждения) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Обязательными условиями договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
- дата начала работы (а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для его заключения);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях;

- условия труда на рабочем месте (по результатам СОУТ);

- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В трудовом договоре по соглашению сторон могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника (об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны и иные). При наличии условия об испытании его продолжительность не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- 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;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами или коллективным договором.

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

2.5. Изменения и дополнения в трудовой договор оформляются письменным дополнительным соглашением сторон и являются его неотъемлемой частью.

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

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р или СТД-СФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (уведомление о регистрации в системе индивидуального учета / СНИЛС);

-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).

2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.8. Впервые поступающим на работу трудовая книжка на бумажном носителе не оформляется, ведение сведений об их трудовой деятельности осуществляется исключительно в электронном виде.

2.9. Трудовые книжки на бумажном носителе работников, не перешедших на предоставление сведений о трудовой деятельности в электронном виде, хранятся у работодателя. Работодатель несет ответственность за их ведение и сохранность.

Работникам, подавшим письменное заявление о предоставлении им сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ), бумажная трудовая книжка выдается на руки на вечное хранение. С момента выдачи книжки работодатель освобождается от ответственности за её ведение и хранение.

2.10. Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, представляют документы в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», а также Положением «О порядке работы комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников НИИ КПГПЗ».

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

2.12. При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.13. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.14. На работников, не перешедших на электронное ведение сведений о трудовой деятельности, трудовые книжки ведутся в случае, если работа в учреждении является для них основной и они проработали более пяти рабочих дней.

2.15. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) у данного работодателя, а также произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- привлекать работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, порядке и с соблюдением ограничений, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- осуществлять временный перевод работников на не обусловленную трудовым договором работу в случаях и порядке, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации;
- утверждать штатное расписание учреждения, вносить в него изменения и дополнения;
- проводить в установленном порядке аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, осуществлять контроль за соблюдением требований охраны и гигиены труда;

- осуществлять защиту и хранение персональных данных работника от неправомерного их использования, все персональные данные следует получать у самого работника и только с его письменного согласия передавать их третьей стороне;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- определить перечень должностей с ненормированным рабочим днем;

- своевременно и в полном объеме выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

- извещать в письменной форме каждого работника посредством выдачи расчетного листка о составных частях заработной платы, размерах иных начисленных сумм, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате за соответствующий период;

- оказывать содействие в повышении квалификации работников, подготовке и дополнительном профессиональном образовании, а также создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

- рассматривать представления иных уполномоченных работниками представительных органов (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 (представителям).

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами учреждения;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

- для медицинских работников: повышать качество и культуру оказания медицинской помощи, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки, а также эффективные методы организации труда;

- соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда, а также требования пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно и по назначению использовать приборы, медицинское и научно-исследовательское оборудование, средства лечения и профилактики;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, при этом:

медицинские и фармацевтические работники обязаны проходить обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) и периодическую аккредитацию специалиста в сроки и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в качестве обязательного условия допуска к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности;

иные (немедицинские) работники обязаны проходить профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения или трудовым договором.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1 Режим рабочего времени в учреждении устанавливается следующий:

5.1.1 Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, работающих посменно (в соответствии с графиками сменности).

5.1.2. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала, немедицинского персонала (за исключением администраторов, вахтеров, сторожей), работников научных подразделений (за исключением тех, у кого по СОУТ установлены вредные условия труда на рабочем месте) составляет 40 часов в неделю.

Для административно-управленческого персонала, немедицинских работников (за исключением администраторов, вахтеров, сторожей) устанавливается следующий режим рабочего времени:

-время начала рабочего дня с понедельника по пятницу - 08:00;

-время окончания рабочего дня с понедельника по четверг -16:45; в пятницу-15.30;

перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Для гардеробщика время начала рабочего дня с понедельника по пятницу - 7.45; время окончания рабочего дня с понедельника по четверг - 16.00; в пятницу — 14.45 (перерыв на обед включается в рабочее время с учетом характера работы).

Для работников научных подразделений (за исключением тех, у кого по СОУТ установлены вредные условия труда на рабочем месте) устанавливается следующий режим рабочего времени:

время начала рабочего дня с понедельника по пятницу- 09:00;

время окончания рабочего дня с понедельника по четверг -17:45; в пятницу - 16.30.

перерыв для отдыха и питания 30 минут.

5.1.3. Для научных работников лаборатории молекулярно-генетических и экспериментальных исследований устанавливается 36-часовая рабочая неделя со следующим режимом рабочего времени:

время начала рабочего дня с понедельника по пятницу- 09:00;

время окончания рабочего дня с понедельника по четверг -17:00; в пятницу - 15.30.

перерыв для отдыха и питания 30 минут.

5.1.4. Режим рабочего времени для подразделений клиники определяется исходя из продолжительности рабочей недели - 39 часов, за исключением: рентгенологического отделения - 30 часов в неделю; консультативно-диагностической лаборатории (КДЛ) - 36 часов в неделю.

Для врачей клиники (за исключением рентгенологического отделения и КДЛ) устанавливается следующий режим рабочего времени:

время начала рабочего дня с понедельника по пятницу - 08:00;

время окончания рабочего дня с понедельника по четверг - 16:30, в пятницу - 15:30;

перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Для врачей рентгенологического отделения устанавливается следующий режим рабочего времени:

время начала рабочего дня с понедельника по пятницу - 08:00;

время окончания рабочего дня с понедельника по пятницу -14:30.

перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Для врачей КДЛ устанавливается следующий режим рабочего времени:

время начала рабочего дня с понедельника по пятницу - 08:00;

время окончания рабочего дня с понедельника по четверг -16:00; в пятницу-14.30;

перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Для среднего и младшего медицинского персонала клиники (за исключением среднего и младшего персонала рентгенологического отделения и среднего медицинского персонала КДЛ) устанавливается следующий режим рабочего времени:

время начала рабочего дня с понедельника по пятницу - 07:45;

время окончания рабочего дня с понедельника по четверг - 16:15, в пятницу - 15:15;

перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Для среднего и младшего медицинского персонала рентгенологического отделения устанавливается следующий режим рабочего времени:

время начала рабочего дня с понедельника по пятницу - 07:45;

время окончания рабочего дня с понедельника по пятницу — 14:15;

перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Для среднего медицинского персонала КДЛ устанавливается следующий режим рабочего времени:

время начала рабочего дня с понедельника по пятницу - 07:45;

время окончания рабочего дня с понедельника по четверг- 15:45; в пятницу-14.15;

перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Для дежурного медицинского персонала учреждения устанавливается сменная работа. Для данной категории работников применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период составляет один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени и чередование смен определяются графиками сменности. Графики сменности утверждаются работодателем.

Для медицинских сестер постовых, приступающих к работе с 16:00 до 07:45, устанавливается рабочий режим с предоставлением выходных дней по скользящему графику и вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом для данной категории работников является один месяц. В течение смены указанным работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который включается в рабочее время в связи с невозможностью прерывания производственного процесса (работы).

5.1.5 При сменной работе (для администраторов, вахтеров, сторожей) работа производится в соответствии с графиками сменности, утверждаемыми работодателем. Продолжительность смены составляет 12 часов:

для администраторов и вахтеров: начало смены — 07:00, окончание — 19:00;

для сторожей: начало смены—19:00, окончание—07:00.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (гардеробщик, администраторы, вахтеры, сторожа), работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 минут. Указанный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате.

5.1.6 Для работников Общеклинического немедицинского персонала (Пищеблока) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Работа Пищеблока организуется в две смены со следующим режимом рабочего времени:

с понедельника по четверг

1-я смена: время начала работы — 07:00, время окончания работы — 15:00;

2-я смена: время начала работы — 11:00, время окончания работы — 19:00.

в пятницу: время начала работы — 07:00, время окончания работы — 15:00.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется работникам в течение рабочей смены, в связи с условиями производства (невозможностью прерывания технологического процесса приготовления пищи), включается в рабочее время и подлежит оплате. Чередование рабочих смен для каждого работника определяется графиком работы, утверждаемым работодателем.

5.1.7. Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При данном режиме для обеспечения отработки работником суммарного количества рабочих часов устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон в промежутке времени с 08:00 до 17:00. Фактически отработанное время ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени. Норма рабочего времени за учетный период для данных работников исчисляется индивидуально, исходя из продолжительности рабочей недели, установленной трудовым договором, пропорционально установленной продолжительности неполного рабочего времени.

5.1.8. Для работников, выполняющих работу по совместительству на условиях неполного рабочего времени, может устанавливаться режим гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени.

Учетный период для данной категории работников составляет один календарный месяц. Конкретные дни, время начала, окончания и общая продолжительность ежедневной работы определяются по согласованию с непосредственным руководителем и фиксируются ежедневно в табеле учета рабочего времени. Выполнение трудовых обязанностей допускается в промежутке времени с 08:00 до 20:00.

Продолжительность рабочего времени за учетный период устанавливается индивидуально для каждого работника в трудовом договоре пропорционально установленной продолжительности неполного рабочего времени от нормы рабочего времени (в том числе сокращенной), установленной законодательством Российской Федерации для соответствующей категории работников и должности.

Продолжительность ежедневной работы по совместительству не может превышать четырех часов в день, за исключением дней, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется работнику только в те дни, когда продолжительность работы составляет более четырех часов. В дни, когда продолжительность работы составляет четыре часа и менее, указанный перерыв не предоставляется.

5.1.9. На дистанционных работников распространяется общий режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка для определенной категории работников.

5.1.10. Для преподавателей отдела высшего и дополнительного профессионального образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется расписанием учебных занятий и планами индивидуальной работы. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется преподавателям в свободное от проведения учебных занятий время (в перерывах между занятиями) и включается в их рабочее время.

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

В непрерывно действующих подразделениях клиники и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.2. Перерывы для отдыха и питания:

5.2.1. В течение рабочего дня работникам (за исключением сменного персонала и категорий, указанных в пункте 5.2.2 настоящих Правил) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30, который в рабочее время не включается.

5.2.2. Для врачей, ведущих прием пациентов, и работающего с ними среднего медицинского персонала устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Время предоставления перерыва является гибким (плавающим) и определяется работниками самостоятельно по согласованию друг с другом с учетом записи пациентов на прием в промежутке времени с 11:00 до 14:00, который в рабочее время не включается.

5.3 Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска:

5.3.1 Работникам учреждения предоставляются следующие виды ежегодных отпусков:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней - предоставляется всем работникам учреждения, за исключением категорий, для которых законодательством установлен удлиненный основной отпуск.

Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется научным работникам учреждения, имеющим ученую степень и занимающим штатные должности:

докторам наук - продолжительностью 56 календарных дней;

кандидатам наук - продолжительностью 42 календарных дня.

5.3.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

-Работникам, которым в соответствии с Перечнем должностей (Приложение № 3а к настоящим Правилам) установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 календарных дней.

-Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется отдельным категориям работников, должности которых закреплены в штатном расписании учреждения, а условия труда на их рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, продолжительностью 7 календарных дней. Для работников рентгенологического отделения отпуск в связи с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 14 календарных дней. Указанный дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с картами СОУТ учреждения строго пропорционально времени, фактически отработанному в таких условиях.

-Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный коллективным договором работникам здравоохранения к которым относятся медицинские и фармацевтические работники продолжительностью 7 календарных дней.

5.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха для работников, являющихся инвалидами:

5.4.1. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (в размере 100% должностного оклада за полную штатную единицу).

Устанавливается следующий режим рабочего времени с понедельника по пятницу:

время начала работы — 08:00;

время окончания работы с понедельника по четверг - 15:45; в пятницу — 14.30.

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30. В соответствии со статьей 108 ТК РФ указанный перерыв в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

5.4.2. Для работников, являющихся инвалидами III группы, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю), если меньшая продолжительность рабочего времени не предусмотрена их индивидуальной программой реабилитации или абилитации (ИПРА).

5.4.3. Привлечение работников-инвалидов (любой группы) к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от такой работы.

5.4.4. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.4.5. Работникам, являющимся инвалидами (любой группы), в целях повышения их социальной защищенности предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предусмотренный коллективным договором для инвалидов продолжительностью 7 календарных дней.

5.4.6. На основании письменного заявления работника-инвалида работодатель обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

5.5. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

5.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (основных и дополнительных) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.5.2. График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

5.5.3.О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.5.4. Отдельные категории работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время.

5.5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника, исполнения им во время отпуска государственных обязанностей или в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5.6. 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.

5.5.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6. Поощрения за труд

6.1.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременной премии;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя, доводятся до сведения всего коллектива учреждения.

6.3.Сведения о награждениях (за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда) заносятся в трудовую книжку работника (при её ведении) и в сведения о его трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам, присвоению почетных званий.

7. Дисциплинарные взыскания и ответственность

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания не заносятся в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено работодателем по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе за:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул; появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны и иные случаи, предусмотренные законом).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при его наличии). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. 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.