

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания профкома первичной профсоюзной организации ФГБУ «НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева» Минздрава России территориальной Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации

от 11.01.2021 № 01/2021

Председатель профкома

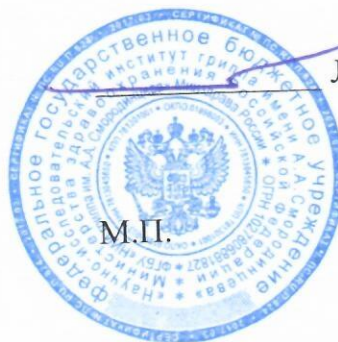


Бузицкая Ж.В.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 11.01.2021
№ 1-к

И.о. директора ФГБУ «НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева» Минздрава России



Лиознов Д.А.

**Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного учреждения
«Научно-исследовательский институт гриппа имени А. А.
Смородинцева» Министерства здравоохранения Российской
Федерации**

Санкт-Петербург
2021 год

Раздел 1.

Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский институт гриппа имени А. А. Смородинцева» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Правила внутреннего трудового распорядка) – локальный нормативный акт организации (ФГБУ «НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева» Минздрава России), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами и нормативными актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

*Далее по тексту работодатель – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева» Министерства здравоохранения Российской Федерации, именуется:

- ФГБУ «НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева» Минздрава России
- учреждение.

Раздел 2.

Порядок приема и увольнения работников ФГБУ «НИИ гриппа им. А. А. Смородинцева» Минздрава России.

1. При поступлении на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст. 65 ТК РФ предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

При приеме на работу лиц до 18 лет предоставляется справка о состоянии здоровья.

Инвалиды, поступающие на работу, в соответствии со ст. 23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», имеющие право на 35-ти часовую рабочую неделю, предоставляют документ, удостоверяющий группу инвалидности.

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

В соответствии с действующим законодательством, а также локальными нормативными актами, действующими в учреждении, в установленных случаях лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр для выявления ограничений или противопоказаний к работе.

Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах, применяемых у работодателя. Перечень применяемых профессиональных стандартов, утверждается приказом руководителя организации.

3. Прием на работу оформляется приказом директора ФГБУ «НИИ гриппа им. А. А. Смородинцева» Минздрава России, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель (сотрудник отдела кадров) обязан ознакомить работника с действующими в организации локальными нормативными актами, должностной инструкцией.

При заключении трудового договора соглашением сторон, в соответствии со ст. 70 ТК РФ, может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Перечень лиц, для которых не устанавливается испытание при приеме на работу, определяется ст. 70 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа первичной организации профсоюза и без выплаты выходного пособия.

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

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 не менее, чем за три дня.

4. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа является основной, оформляется трудовая книжка.

5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до указанного срока (увольнения).

Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Раздел 3.

Основные права и обязанности работников и работодателя ФГБУ «НИИ гриппа им. А. А. Смородинцева» Минздрава России

1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

- государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
 - обязательное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - организацию в учреждении по согласованию с работодателем проведения праздничных мероприятий, поздравления юбиляров и прочих торжественных мероприятий;
 - подачу работодателю предложений устанавливать для работников (индивидуально или отдельным категориям) более льготных условий труда.

2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать действующее трудовое законодательство, Правила внутреннего трудового распорядка, положения локальных нормативных актов, действующих в учреждении;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде, в необходимых случаях пользоваться предписанными средствами индивидуальной защиты и профилактики.
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, лаборатории и других структурных подразделениях.
- бережно относиться к имуществу, служебной документации, нормативным материалам ФГБУ «НИИ гриппа им. А. А. Смородинцева» Минздрава России, а также к имуществу других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю и работнику службы охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и третьих лиц, представляющей угрозу экономическим интересам работодателя, при отсутствии непосредственного руководителя – сообщить о данной ситуации вышестоящему руководству;
- вежливо и доброжелательно относиться и общаться с другими работниками учреждения, руководителями, а также с прочими гражданами-посетителями; не допускать оскорблений и высказываний, унижающих честь и достоинство других работников и прочих граждан-посетителей, грубого и неуважительного обращения с ними;
- соблюдать врачебную тайну в соответствии со ст.13 Федерального закона от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об Основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных законом;
- не допускать разглашения сведений о проводимых научных исследованиях и разработках, клинических исследованиях, на которых имеется гриф «конфиденциально»;
- соблюдать общепринятые правила этики и деонтологии при работе с пациентами; не допускать грубого и неуважительного обращения с ними.

3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать условия оплаты труда, оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами РФ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Раздел 4.

Рабочее время и его использование. Время отдыха.

1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются, исходя из необходимости организации производственной деятельности ФГБУ «НИИ гриппа им. А. А. Смородинцева» Минздрава России.

В течение рабочего дня (смены) перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

В ФГБУ «НИИ гриппа им. А. А. Смородинцева » Минздрава России установлены следующие режимы рабочего времени (для работников, оформленных на 1,0 ставку):

2.1. Для сотрудников структурных подразделений

Код	Наименование
1.0.	Администрация
1.0.1.	Центр трансфера технологий
1.1.	Бухгалтерия
1.2.	Отдел-контрактной службы
1.3.	Отдел кадров
1.4.	Отдел по защите государственной тайны
1.5.	Штаб гражданской обороны
1.6.	Экономический отдел
1.7.	Научный центр мирового уровня «Передовые цифровые технологии»
1.8.	Лаборатория молекулярной генетики и биоинформатики
15.1.	Учебный отдел
7.1.1.	Аппарат управления Специализированной клиники вирусных инфекций (главный врач, ведущий документовед)
7.1.2.	Общеклинический персонал Специализированной клиники вирусных инфекций (администратор, архивариус, гардеробщик, врач-статистик, уборщик помещений)
7.1.4.	Приемное отделение Специализированной клиники вирусных инфекций (уборщик помещений)
7.1.5.	Консультативно-диагностическое отделение (в том числе кабинет

	функциональной диагностики и кабинет физиотерапии) (уборщик помещений)
9.1.	Отдел международного сотрудничества
10.1.	Научно-организационный отдел
11.1.	Научно-техническая библиотека
12.1.	Музей истории НИИ гриппа
13.1.	Отдел информационно-технического обеспечения
15.2.	Отдел материально технического снабжения
15.1.	Служба охраны труда, экологической и пожарной безопасности
15.3.	Инженерно-технический отдел
15.4.	Хозяйственный отдел
15.5.	Гараж

пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) в следующем режиме:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 8 часов 30 минут до 17 часов 12 минут, пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минут,
- ежедневный обеденный перерыв – с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

2.2. Для сотрудников структурных подразделений

Код	Наименование
2.0.	Отдел молекулярной биологии вирусов
2.1.	Лаборатория системной вирусологии
2.2.	Лаборатория внутриклеточного сигналинга и транспорта
2.3.	Лаборатория разработки молекулярных диагностических систем
3.0.	Отдел биотехнологии
3.1.	Лаборатория биотехнологии диагностических препаратов
3.2.	Лаборатория генной инженерии и экспрессии рекомбинантных белков
3.3.	Лаборатория клеточных культур
4.0.	Отдел вакцинологии
4.1.	Лаборатория гриппозных вакцин
4.2.	Лаборатория векторных вакцин
5.0.	Отдел этиологии и эпидемиологии
5.1.	Лаборатория эволюционной изменчивости вирусов гриппа
5.2.	Лаборатория эпидемиологии гриппа и ОРЗ
5.3.	Лаборатория молекулярной вирусологии
5.4.	Лаборатория изучения факторов риска при гриппе и ОРВИ
6.0.	Отдел доклинических исследований
6.1.	Лаборатория безопасности лекарственных средств
6.2.	Лаборатория химиотерапии вирусных инфекций
7.0.	Клинический отдел
7.2.	Отделение респираторных вирусных инфекций у детей
7.3.	Отделение экспериментально-клинических исследований
7.4.	Лаборатория испытаний новых средств защиты от вирусных инфекций
8.1.	Отдел обеспечения качества
14.1.	Виварий
14.2.	Моечно-стерилизационное отделение

пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) в следующем режиме:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 15 минут до 18 часов 12 минут, пятница – с 9 часов 15 минут до 17 часов 12 минут,
- ежедневный обеденный перерыв – с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

Для работников условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда класса 3.3., устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – пятидневная рабочая неделя (36 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) в следующем режиме:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 15 минут до 17 часов 12 минут, пятница – с 9 часов 15 минут до 16 часов 12 минут,
- ежедневный обеденный перерыв – с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.
-

2.3. Для сотрудников структурных подразделений Специализированной клиники вирусных инфекций

Код	Наименование
7.1.1.	Аппарат управления (главная медицинская сестра)
7.1.2.	Общеклинический персонал (кроме администратора, архивариуса, гардеробщика, врача-статистика, уборщика помещений)
7.1.3.	Терапевтическое отделение №1 (с палатой интенсивной терапии) (кроме медицинской сестры палатной, санитарки, врача анестезиолога-реаниматолога, медицинской сестры-анестезиста)
7.1.4.	Приемное отделение (кроме врача-инфекциониста, врача-терапевта, уборщика помещений)
7.1.5.	Консультативно-диагностическое отделение (в том числе кабинет функциональной диагностики и кабинет физиотерапии) (кроме уборщика помещений)
7.1.6.	Онкологическое отделение противоопухолевой лекарственной терапии (кроме медицинской сестры палатной, санитаря)
7.1.8.	Клинико-диагностическая лаборатория
7.1.9.	Аптека

пятидневная рабочая неделя (36 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) в следующем режиме:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00.

2.4. Для сотрудников структурных подразделений Специализированной клиники вирусных инфекций

Код	Наименование
7.1.7.	Рентген кабинет

пятидневная рабочая неделя (30 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) в следующем режиме:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00.

2.5. Сменный режим рабочего времени устанавливается для следующих работников *Специализированной клиники вирусных инфекций*:

- Терапевтическое отделение №1 (с палатой интенсивной терапии),

Онкологическое отделение противоопухолевой лекарственной терапии, Приемное отделение для работников по должностям: медицинская сестра палатная, санитарка, врач анестезиолог-реаниматолог, медицинская сестра-анестезист, врач-инфекционист, врач-терапевт, санитар (сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю);

Для сотрудников, указанных в настоящем пункте устанавливается следующая продолжительность смены:

- 12 (двенадцать) часов,
- 17 (семнадцать) часов,
- 24 (двадцать четыре) часа.

Конкретная продолжительность смены и чередование смен устанавливается графиками сменности.

Для работников, указанных в настоящем пункте, может быть установлена иная продолжительность смены (но не более 24 (двадцати четырех) часов) в зависимости от производственной необходимости, соблюдения нормального хода лечебного процесса и в целях соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учётный период.

Составление графиков сменности и ознакомление с ними работников возлагается приказом директора на одного или нескольких сотрудников.

3. В ФГБУ «НИИ гриппа им. А. А. Смородинцева» Минздрава России установлен суммированный учёт рабочего времени для работников, для которых введен сменный режим рабочего времени. Учётный период для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет три месяца. Для всех остальных работников учётный период составляет 1 (один) год.

4. Учёт явки работников на работу и выработки рабочих часов возлагается на руководителей структурных подразделений ФГБУ «НИИ гриппа им. А. А. Смородинцева» Минздрава России. В исключительных случаях, для отдельных работников по их просьбе время начала и окончания работы, время обеденного перерыва может быть изменено по решению директора. Эти изменения закрепляются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Сокращённая продолжительность рабочего времени отдельных категорий работников устанавливается в соответствии со ст.92 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени сотрудников, работающих по совместительству, устанавливается в соответствии с занимаемой ставкой и ст.284 ТК РФ.

5. Руководители структурных подразделений обязаны контролировать режим рабочего времени сотрудников, находящихся в их подчинении. Порядок учёта времени работы за пределами учреждения устанавливается исходя из специфики деятельности структурных подразделений, а контроль осуществляется их руководителями:

- при уходе с территории учреждения в связи с выполнением должностных обязанностей работник обязан отметить в журнале служебных командировок.

6. В соответствии со ст. 108 ТК РФ в ФГБУ «НИИ гриппа им. А. А. Смородинцева» Минздрава России установлен следующий Перечень структурных подразделений, где по условиям производства (работы), предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, с определением мест для отдыха и приёма пищи сотрудников.

Для сотрудников отделения респираторных вирусных инфекций у детей *клинического отдела* – помещение № 239 согласно поэтажному плану по ПИБ учебно-научного корпуса литера Б.

Для сотрудников терапевтического отделения №1 (с палатой интенсивной терапии) *Специализированной клиники вирусных инфекций* – помещение № 401 и № 252 согласно поэтажному плану по ПИБ научно-клинического корпуса литеры А.

Для сотрудников онкологического отделения противоопухолевой лекарственной терапии *Специализированной клиники вирусных инфекций* – помещение № 258 согласно поэтажному плану по ПИБ научно-клинического корпуса литеры А.

Для сотрудников: приёмного отделения, консультативно-диагностического отделения (в том числе кабинета физиотерапии и кабинета функциональной диагностики), рентген кабинета, аптеки, аппарата управления *Специализированной клиники вирусных инфекций*, – помещение № 8 и помещение № 9 и согласно поэтажному плану по ПИБ научно-клинического корпуса литеры А.

Для сотрудников клиничко-диагностической лаборатории *Специализированной клиники вирусных инфекций* – помещение № 410 и помещение № 413 согласно поэтажному плану по ПИБ научно-клинического корпуса литеры А.

7. Работникам с ненормированным рабочим днем установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

8. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 класса либо опасным условиям труда, установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней.

9. Научным работникам, замещающим должности заместителя директора, заведующего отделом, заведующего лабораторией, заведующего отделением, ведущего научного сотрудника и имеющим ученую степень, предоставляются следующие ежегодные оплачиваемые отпуска:

- докторам наук – 48 рабочих дней (56 календарных дней),
- кандидатам наук – 36 рабочих дней (42 календарных дня).

10. График отпусков, в соответствии со ст.123 ТК РФ составляется на каждый календарный год и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Раздел 5.

Поощрения за труд.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почётной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Раздел 6

Заработная плата.

1. Труд сотрудников оплачивается в соответствии с условиями оплаты труда, определенными трудовым договором и положением об оплате труда.

2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата выплачивается два раза в месяц, не позднее 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

Раздел 7

Ответственность работодателя.

1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3. 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 рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

Раздел 8.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных актов учреждения, – привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2. 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:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику исключительно в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

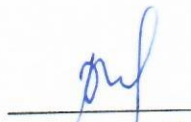
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ за подписью директора предприятия о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе



Даниленко Д.М.

Заместитель директора по проектной работе



Маликов А.Я.

Главный врач клиники



Рябухина Н.В.

Начальник службы безопасности



Мучкин И.М.

Главный бухгалтер



Куварзина С.В.

Начальник отдела кадров



Бурухина О.Н.

Юрисконсульт



Агуреева Д.А.

Главный экономист



Иванова Н.А.

**Перечень должностей работников ФГБУ «НИИ гриппа им. А. А. Смородинцева»
Минздрава России с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три)
календарных дня**

- 1) Администратор
- 2) Аналитик
- 3) Архивариус
- 4) Ведущий бухгалтер
- 5) Ведущий документовед
- 6) Ведущий инженер по автоматизированным системам управления производством
- 7) Ведущий инженер по комплектации оборудования
- 8) Ведущий инженер по контрольно-измерительным приборам и автоматике
- 9) Ведущий инженер по патентной и изобретательской работе
- 10) Ведущий инженер-энергетик
- 11) Ведущий научный сотрудник Центра трансфера технологий
- 12) Ведущий программист
- 13) Ведущий специалист контрактной службы
- 14) Ведущий специалист по защите информации
- 15) Ведущий специалист
- 16) Ведущий специалист по кадрам
- 17) Ведущий специалист по качеству
- 18) Ведущий специалист по пожарной безопасности
- 19) Ведущий специалист по связям с общественностью
- 20) Ведущий специалист по сопровождению проектов
- 21) Ведущий экономист
- 22) Водитель автомобиля
- 23) Врач-статистик
- 24) Главный бухгалтер
- 25) Главный врач клиники
- 26) Главный инженер
- 27) Главный экономист
- 28) Заведующий лабораторией эпидемиологии гриппа и ОРЗ
- 29) Заведующий моечно-стерилизационного отделения
- 30) Заведующий музеем
- 31) Заведующий научно-технической библиотекой
- 32) Заведующий научно-организационным отделом
- 33) Заведующий отделом международного сотрудничества
- 34) Заведующий складом
- 35) Заведующий Учебным отделом
- 36) Заведующий хозяйством
- 37) Заместитель главного бухгалтера
- 38) Заместитель директора
- 39) Заместитель директора по проектной работе
- 40) Заместитель директора по научной работе
- 41) Заместитель директора по развитию

- 42) Инженер-метролог
- 43) Инженер по охране окружающей среды (эколог)
- 44) Лаборант-исследователь моечно-стерилизационного отделения
- 45) Медицинский регистратор
- 46) Менеджер по качеству
- 47) Младший научный сотрудник лаборатории эпидемиологии гриппа и ОРЗ
- 48) Научный сотрудник лаборатории эпидемиологии гриппа и ОРЗ
- 49) Научный сотрудник центра трансфера технологий
- 50) Начальник по капитальному и текущему ремонту
- 51) Начальник инженерно-технического отдела
- 52) Начальник отдела информационно-технического обеспечения
- 53) Начальник отдела кадров
- 54) Начальник отдела контрактной службы
- 55) Начальник отдела материально-технического снабжения
- 56) Начальник отдела по защите государственной тайны
- 57) Начальник службы безопасности
- 58) Начальник службы охраны труда, экологической и пожарной безопасности
- 59) Начальник хозяйственного отдела
- 60) Начальник штаба ГО
- 61) Патентовед
- 62) Переводчик
- 63) Плотник
- 64) Помощник директора
- 65) Руководитель центра трансфера технологий
- 66) Секретарь руководителя
- 67) Советник
- 68) Слесарь-сантехник
- 69) Специалист по безопасности
- 70) Специалист по охране труда
- 71) Специалист по учебно-методической работе
- 72) Специалист по экономической безопасности
- 73) Старший научный сотрудник центра трансфера технологий
- 74) Старший научный сотрудник научно-организационного отдела
- 75) Статистик отдела доклинических исследований
- 76) Техник
- 77) Ученый секретарь
- 78) Экономист по материально-техническому снабжению
- 79) Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- 80) Юрисконсульт