

Федеральное государственное
бюджетное учреждение
«Государственный научный
центр «Институт иммунологии»
Федерального медико-
биологического агентства
(ФГБУ «ГНЦ Институт
иммунологии» ФМБА России)

УТВЕРЖДАЮ



И.о. Директора ФГБУ «ГНЦ Институт
иммунологии» ФМБА России

М.Р. Хаитов

«2» июня 2016 г.

РАЗРАБОТАНЫ
с учётом мнения
профсоюзного комитета

Протокол заседания от «19» мая 2016г. № 141

Правила внутреннего трудового распорядка

Москва

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА России (далее - Учреждения) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждения.
2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны для того, чтобы способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - 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);
 - медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным).
 - 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3. Работодатель не имеет права производить прием на работу для медицинской и фармацевтической деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и квалификации в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.
4. При приеме на работу инвалидов, работодатель обязан потребовать справку МСЭ и индивидуальную программу реабилитации инвалида.
5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения. Один экземпляр подписанного сторонами трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон Работнику, как правило, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя филиала испытательный срок не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
7. Условие об испытательном сроке подлежит включению в трудовой договор с работником и указывается в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
8. 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 суд.
9. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со [ст. 68 ТК РФ](#). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
10. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

11. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу, в установленном порядке соответствующие должностные лица Учреждения:
 - проводят с принятым работником инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п., что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;
 - знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Учреждения, а также с порученной ему работой, должностной инструкцией и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);
12. Заключение трудового договора на замещение должности научного работника, а также переводу на должность научного работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.
13. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:
 - с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
 - с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
 - с лицами, поступающими на работу по совместительству; в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если, работа в этой организации является для работника основной.
15. Перевод на другую постоянную работу возможен:
 - по инициативе Работника;
 - по инициативе Работодателя;
 - в соответствии с медицинским заключением.
16. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
17. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
18. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.
19. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
20. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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 или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

21. 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.
22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
23. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
24. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
26. Передача вышеуказанных документов, а также иных сведений о работнике осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

III. Основные права и обязанности работника

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 выполнения работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством формах;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда, служебные задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурных подразделениях и на территории Института,

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать медицинское и лабораторное оборудование, рационально расходовать сырье, комплектующие, расходные материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
 - проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, пациентами, партнерами и посетителями Учреждения;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
 - в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по возможности немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);
 - в пятидневный срок представить документы, подтверждающие изменения своих паспортных данных, перемены места жительства и регистрации, полученного образования или сертификата, номеров телефона для связи, семейного положения и т.п.
3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции и иных локальных актах Учреждения.
4. Работникам запрещено находиться на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
 - 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;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам плату, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работнику каждые полмесяца в следующие дни: **8 и 23 числа каждого месяца**;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать предоставления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством.

3. В случае нарушения условий трудового договора, виновная сторона несет ответственность, предусмотренную законодательством.

V. Рабочее время и 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, перерыва для отдыха и питания, устанавливается следующее:

Рабочая неделя	для 40 часов в неделю	для 39 часов в неделю	для 36 часов в неделю	для 33 часов в неделю	для 30 часов в неделю
Начало работы	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00
Перерыв на отдых и прием пищи	13.00 – 13.30	13.00 – 13.30	13.00 – 13.30	13.00 – 13.30	13.00 – 13.30
Окончание работы	17.30	17.18	16.42	16.06	15.30
Продолжительность рабочего дня	8 час	7 час 48 мин.	7 час 12 мин.	6 час 36 мин.	6 час

3. **Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:**
 - для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
 - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам **специальной оценки** условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

для работников подразделения «КЛИНИКА»:

- медицинских и фармацевтических работников – не более 39 часов в неделю;
- лаборатории инфекций иммунной системы – 36 часов в неделю (по результатам специальной оценки условий труда);
- работников клинико-диагностической лаборатории – 36 часов в неделю (по результатам специальной оценки условий труда);
- врачей поликлинического отделения, врачей-стоматологов – 33 часа в неделю (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»);
- медицинских работников рентгенодиагностического отделения и отделения компьютерной томографии отдела лучевой диагностики – 30 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

Для работников научно-исследовательских отделов:

- работников лаборатории диагностики иммунозависимых заболеваний № 94 - 36 часов в неделю (по результатам специальной оценки условий труда);
4. Работникам клинических отделений: иммунопатологии № 2, иммунопатологии детей № 3, аллергологии и иммунопатологии кожи № 4, бронхиальной астмы № 5, аллергологии № 6, реанимации и интенсивной терапии № 7, **для которых ведется суммированный учёт рабочего времени** (врач-анестезиолог-реаниматолог, врач-аллерголог-иммунолог, врач-педиатр, врач-терапевт, медсестра палатная), запрещено покидать рабочее место в течение рабочей смены на перерывы для отдыха и приёма пищи. Работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перерывы для отдыха и приёма пищи включаются в рабочее время. Рабочая смены при суммированном учете рабочего времени для работников: врач-анестезиолог-реаниматолог, врач-аллерголог-иммунолог, врач-педиатр, врач-терапевт, медсестра палатная перечисленных отделений составляет 24 часа.
 5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
 6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.
 7. Запрещается в рабочее время:

- 1) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
 - 2) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
8. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье.
 9. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в учреждении составляет 30 минут. На работах, где по условиям работы перерыв установить нельзя, должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены.
 10. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.
 11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
 12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (удлиненный основной отпуск) предоставляется научным работникам, имеющим ученую степень продолжительностью:
 - доктора наук - 48 рабочих дней
 - кандидата наук - 36 рабочих дней.
 13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск инвалидам - 30 календарных дней;
 14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
 15. а также иным категориям работников с учетом дополнительных отпусков, установленных законодательством РФ в соответствии с Законом РФ от 15.05.91 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», а также на основании иных нормативно-правовых актов РФ – 14 календарных дней.
 16. работникам с ненормированным рабочим днём - 3 календарных дня (приложение № 1);
 17. На основании постановления Совета Министров СССР от 04.04.1939 г. №22 п.5. с учетом разъяснения ВЦСПС от 17.04.1939 г. и письма Третьего

- главного управления при Минздраве СССР от 21.06.1962 г. №1916с заместителю директора по безопасности и кадрам и работникам режимно-секретного отдела - 30 календарных дней,
18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется 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.
 19. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней, устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.
 20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
 21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
 22. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.
 23. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.
 24. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
 - женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
 25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на 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;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

26. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
27. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.
28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются меры поощрения.
Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками, присвоению почетных званий «Заслуженный врач РФ» и «Заслуженный деятель науки РФ».

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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:
 - 1) замечание,
 - 2) выговор,
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
2. 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.
Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
3. 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 профкома.

4. 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.
5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
8. 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 или профкома.

VIII. Заключительные положения

1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с профкомом.
2. Настоящие Правила являются обязательными для Работника и Работодателя.

к правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА России

Перечень должностей
с ненормированным рабочим днём
ФГБУ «ГНЦ Институт иммунологии» ФМБА России

1. Водитель автомобиля - 2

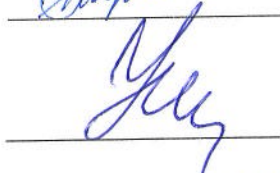
Визы согласования:

1. Первый заместитель директора



А.И. Мартынов

2. Заместитель директора по клинической работе-главный врач



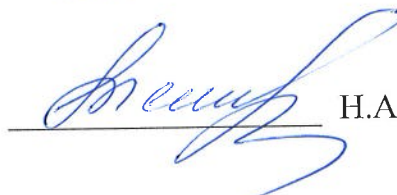
Н.И. Ильина

3. Заместитель директора по безопасности и кадрам



Ю.Н. Захаров

4. Заместитель директора по финансово-экономической работе



Н.А. Меркулова

5. Главный бухгалтер



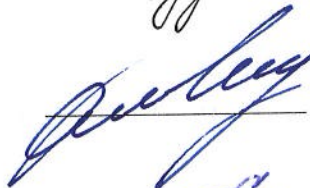
С.В. Бесчастная

6. Начальник отдела кадров



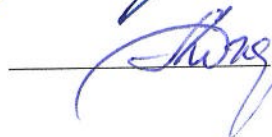
Е.М. Суздальцева

7. Юрисконсульт



Л.М. Филин

8. Председатель профкома



Л.Д. Горбачева