



Утверждаю
И.о. директора
ФГБОУ ДПО
ОЦПК ФМБА России

Е. В. Мещанкина
(приказ №161 –ОД)
«23» октября 2025г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Обнинский центр повышения квалификации и переподготовки специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием ФМБА России» - ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России - локальный нормативный акт ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

1.2. Одной из основных обязанностей работника является соблюдение дисциплины труда. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

1.3. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, что обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Оплата труда в ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России организована в соответствии с трудовым законодательством РФ, выплата заработной платы производится 2 раза в месяц.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, поощрения и взыскания применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.6. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях согласно должностным инструкциям осуществляются:

- директором ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России;
- заместителем директора ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России

2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора, сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором (при наличии профсоюза), 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 ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России Правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившая основанием для заключения срочного трудового договора ст.59 ТК РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор ст.61 ТК РФ.

2.2. 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- при приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя и должен соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При поступлении на работу, переводе или перемещении работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть условие об испытании 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 без испытания. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель. В срок испытания не засчитываются периоды нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения ст.70 ТК РФ. Расторгнуть договор в период испытания можно, предупредив работодателя или работника в письменной форме за три дня.

2.6. Работодатель на всех работников проработавших свыше 5 дней ведет трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.7. Работодатель и его представители обязаны обеспечить защиту персональных данных работников, так как несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

2.8. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц с обязательным предоставлением расчетного листка.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в ФГБОУ ДПО ОЦПК соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то

работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России работу. В соответствии с его квалификацией и состоянием здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.11. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. Работодатель своевременно, но не менее чем за 3 месяца, обязан сообщить в органы государственной службы занятости населения информацию о возможных сокращениях численности или штата работников.

Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России, предоставляются согласно статьям 178-181 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и другими федеральными законами, и только в том порядке, который установлен законодательством РФ для каждого из оснований.

2.14. При увольнении работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. 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 п.3.ч.1.ст.77 ТК РФ) обусловлено невозможностью продолжения им работы, (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, если на его место был приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

2.15.1. призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2.15.2. восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

2.15.3. не избрание на должность;

2.15.4. осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда;

2.15.5. признать работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

2.15.6. по другим уважительным причинам согласно статье 83 ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, на основании этого приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись об увольнении и производится с ним расчет по ст. 140 ТК РФ, 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).

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- при появлении на работе Работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (внешние признаки: запах алкоголя, несвязная речь, неадекватное поведение), не допускать его к работе в данный рабочий день (смену), немедленно удалить из учреждения, оформить документы в соответствии со ст. 193 ТК РФ;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;

- как не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.18. По письменному заявлению Работника, Работодатель обязан не позднее трех дней, со дня подачи заявления выдать работнику копии документов связанных с работой: это копию приказа о приеме на работу, приказа о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписку из трудовой книжки, справку о заработной плате, периоде работы у

данного работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иной федеральный закон.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда;

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

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

3.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

3.2.2. обо всех анкетных изменениях в недельный срок сообщить в отдел кадров в письменной форме;

3.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.2.5. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.6. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.7. соблюдать этику и культуру делового общения;

3.2.8. повышать свой профессиональный уровень, проходить подготовку на курсах повышения квалификации;

3.2.9. бережно относиться к хранению служебных документов, в случае их утраты немедленно сообщать администрации;

3.2.10. не оставлять свое рабочее место;

3.2.11. проходить в установленном порядке медицинский осмотр, не курить в помещениях.

3.3 Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения

3.4. Указание Работникам о выполнении работ должен давать непосредственный руководитель. В случае получения указания вышестоящего руководителя работник обязан выполнить его и известить об этом своего непосредственного руководителя, за исключением указаний, противоречащих требованиям действующих норм по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется

должностными инструкциями и положениями о подразделениях, на основе Профессиональных стандартов и Тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих, а также эксплуатационными инструкциями по рабочим местам, также инструкциями правилами и положениями о действующем в ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России режиме.

3.6. В должностные инструкции и положения должны быть включены и обязанности по обеспечению режима секретности, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка.

Работник обязан добросовестно выполнять возложенные на него обязанности по защите и сохранению интеллектуальной собственности и не использовать без разрешения сведения, ставшие ему известными в результате исполнения служебных обязанностей или иным путем в период его работы в ФГБОУ ДПО ОЦПК.

3.7 Работник, допущенный к сведениям, составляющим государственную тайну, может быть временно ограничен в своих правах в соответствии с Законом РФ «О государственной тайне».

3.8 Работодатель имеет право вводить дополнительные требования по безопасности ФГБОУ ДПО ОЦПК, которые излагаются в инструкциях, утвержденных в установленном порядке, и доводиться до сведения работников ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России под роспись также включаться в трудовые договоры.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны, техники безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами и правилами внутреннего трудового распорядка;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, а также нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Продолжительность рабочего времени работников ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России, обеденного перерыва для отдыха и питания, ведение суммированного учета рабочего времени устанавливаются по подразделениям графиками и режимами их работы.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов; с двумя выходными днями (для работников управления, административно - хозяйственного персонала, рабочим и служащим);
- время начала работы - 8.30;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- окончание работы - 17.00.

5.4 Для работников со сменной работой рабочий день определяется графиком сменности, изменение графика сменности доводится до сведения работников за 1 месяц до введения их в действие. Продолжительность смены не должна превышать 12 часов. В связи с производственной необходимостью для обеспечения нормальной и

бесперебойной работы по представлению руководителя и личного заявления каждого конкретного работника устанавливается продолжительность рабочей смены до 24 часов с перекусом и обеденным перерывом.

По графикам работы в подразделениях ведется суммированный учет рабочего времени, время обеденного перерыва установлено не менее 30 мин и не более 1 часа. Если по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.5. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

5.6. Установлена:

- доплата за ночное время с 22.00 до 6.00) в размере 40% часовой ставки (оклада);
- доплата за работу на компьютере 12% к должностному окладу, с оплатой из средств от предпринимательской деятельности;
- доплата за совмещение должностей;
- доплата в связи с юбилейной датой (50,55,60,65,70,75)

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст.99 ТК РФ.

5.8. В соответствии со ст. III ТК РФ всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При 5 - дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня;

При 6 - дневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем считается воскресенье. Второй выходной день при 5 - дневной рабочей неделе считается суббота. Если по производственным и организационным условиям предоставление выходного дня невозможно в воскресенье (при 6 - дневной неделе) или суббота и воскресенье (по 5 - дневной неделе), то выходные дни предоставляются в другие дни недели поочередно каждой группе работников.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Порядок предоставления отпусков.

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28

календарных дней предоставляется всем работникам ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России, дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в случаях и на условиях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков с установленным количеством календарных дней для директора утверждается в ФМБА России.

6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в зависимости от занимаемой должности и иными федеральными законами и иными нормативно-правовыми документами.

6.4. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с главой 26 ТК РФ.

6.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России в целом, с согласия работника может переноситься на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, в исключительных случаях по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и с вредными и опасными условиями труда, не допускается.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

6.8. Каждый работник обязан ежегодно использовать отпуск, в срок, установленный графиком отпусков. Руководитель обязан контролировать ежегодное использование отпусков всеми работниками и несет

ответственность за несоблюдение графика отпусков. При отказе работника идти в отпуск руководитель должен написать распоряжение о предоставлении отпуска данному работнику в соответствии с установленным графиком.

6.9. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

6.10. 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 сторон работника и работодателя согласно ст.128ТКРФ.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

7. Поощрения за труд.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, стимулирование и новаторство в труде, также за другие достижения в работе работодатель поощряет работников ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

7.2. Поощрения объявляются приказом по ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России представляются в вышестоящие органы (Мэрия г.Обнинска, ФМБА России) к награждению государственными наградами.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. 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.

8.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (увольнение в качестве дисциплинарного взыскания) может быть применено в случаях:

8.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

иногo токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы Хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) или появления на работе в состоянии алкогольного опьянения, неоднократные опоздания на работу и несвоевременный уход с работы, работник лишается премии за квартал.

8.4. При нарушении работником трудовых обязанностей или Правил внутреннего трудового распорядка, оформленном приказом по ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России, директор имеет право лишать работника полностью или частично ежемесячной премии, ежеквартального денежного вознаграждения в порядке, предусмотренном соответствующими локальными нормативными актами по оплате труда. Лишение вознаграждения (премии) полностью или частично оформляется приказом по ФГБОУ ДПО ОЦПКФМБА России с указанием причин.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором ФГБОУ ДПО ОЦПК ФМБА России или исполняющим его обязанности (в период отсутствия директора) в отношении всех категорий работников.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить 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.

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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей установленных законодательством Российской федерации о противодействии коррупции не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается

время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дне со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приказ о наказании доводится до сведения работников подразделений.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается и не имеет юридической силы. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8.10. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников:

9.1 Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные ТК и иными нормативно правовыми актами. Аттестация педагогических работников обязательна.

10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, расходы по проезду, по найму жилого помещения и иные расходы, произведенные с разрешения работодателя.

Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение рабочего места (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

- расходы по проезду;

- по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Суточные заложены по приказу в сумме 300 рублей из внебюджетных средств, суточные за однодневную командировку, из которых работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, не выплачиваются.

На основании служебного задания (форма Т-10а) оформляется приказ о командировании (форма Т-9), а затем командировочное удостоверение (форма Т-10). На оборотной стороне командировочного удостоверения делаются отметки о дне прибытия и дне выезда из места командировки. Отметки заверяются печатью организации.

Учет нахождения времени в служебной командировке ведется в днях (К-условное обозначение командировки). В отделе кадров ведется журнал по учету командировок. В случае выезда работника в командировку в выходной день, ему предоставляется другой день отдыха. Суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, а также время нахождения в пути.

Работник, прибывший из командировки, составляет отчет о выполненной работе (форма Т-10а), который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

Выездные бригады составляются на основании заявок, и утверждаются календарно-тематическим планом руководителя ФМБА России на год, что является основанием для командировок.

Перед поездкой в командировку директора, оформляется служебная записка на разрешение поездки в ФМБА России.

11. Заключительные положения

По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров.