

Утверждено

приказом руководителя

Саратовского МНЦ гигиены

ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками

здоровью населения»

от 28 июня 2024 г. № 63/1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Саратовский медицинский научный центр гигиены Федерального бюджетного Учреждения науки «Федеральный научный центр медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Саратовский медицинский научный центр гигиены Федерального бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения»), далее – настоящие Правила ВТР, определяют трудовой распорядок в Саратовском МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее – Филиал) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (далее – Работодателя и Работника), режим работы, время отдыха и порядок предоставления отпусков, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила ВТР являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Филиала.

1.3. Настоящие Правила ВТР распространяются на всех работников Филиала и обязательны для исполнения всеми работниками Филиала.

1.4. Трудовые права и обязанности работников Филиала конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях работников.

1.5. В настоящих Правилах ВТР используются следующие понятия:

«**Работодатель**» – Саратовский медицинский научный центр гигиены Федерального бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения»);

«Работник» – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дистанционный Работник»– Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе, либо временно, либо комбинированно, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ;

«дистанционная (удаленная) работа» (выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения Работодателя, его Филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;

«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 законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила ВТР, действующие у данного Работодателя;

«трудовые отношения» – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовых функций (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении Работника настоящим Правилам ВТР при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором;

«дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами РФ, соглашениями, локальными нормативными актами Филиала, трудовым договором;

«должностные лица Филиала» – Руководитель филиала, заместители Руководителя филиала, руководители (начальники) структурных подразделений (отделов) и иные работники, осуществляющие в отношении работников Филиала права и обязанности Работодателя или иные функции, предусмотренные трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Филиала;

«руководитель структурного подразделения (отдела) Филиала»– Работник Филиала, занимающий должность начальника соответствующего структурного подразделения (отдела) Филиала и являющийся непосредственным руководителем Работника;

«ненормированный рабочий день» – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени;

«сверхурочная работа» – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

«совместительство» – выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

«время отдыха» – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

«электронный документооборот»— создание, подписание, использование и хранение Работодателем, Работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (электронные документы);

«индивидуальный трудовой спор»— неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.6. Настоящие Правила ВТР вводятся с момента их утверждения приказом Руководителем филиала.

2. Порядок приема работников и прекращение трудовых отношений

2.1. Основания и порядок оформления приема граждан на работу, перевода работников на другую работу, прекращение трудовых отношений с работниками Филиала осуществляется в соответствии с ТК РФ и определены Положением о порядке оформления приема, перевода и увольнения работников Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (Приложение № 1 к настоящим Правилам ВТР).

2.2. Прием на работу в Филиал осуществляется путем заключения трудового договора между лицом, принимаемым на работу (далее – Работником) и Работодателем.

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится путем заключения письменного дополнительного соглашения к трудовому договору между Работодателем и Работником.

2.4. При приеме на работу Работник (до подписания трудового договора):

- должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами ВТР, условиями и порядком оплаты труда, трудовыми правами и обязанностями и иными локальными нормативными актами Филиала, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- обязан пройти вводный инструктаж по правилам техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.5. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора может быть установлено испытание Работнику, которое регламентируется Положением о порядке прохождения испытательного срока работниками Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (Приложение № 2 к настоящим Правилам ВТР).

2.6. Замещение должностей научных работников производится по конкурсу.

2.7. На всех работников Филиала по их выбору оформляются и ведутся трудовые книжки и (или) формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. Персональные данные Работника Филиала подлежат обработке в соответствии с ТК РФ и законодательством о защите персональных данных.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. **Работодатель имеет право:**

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил ВТР, требований охраны труда;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 3.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.7. вести электронный документооборот в сфере трудовых отношений (в том числе в области охраны труда);
- 3.1.8. предоставлять дистанционный доступ к базам электронных документов надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства;
- 3.1.9. требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, Правил охраны труда и пожарной безопасности, а также норм, установленных настоящими Правилами ВТР;
- 3.1.10. осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Филиала, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим ТК РФ, настоящими Правилами ВТР, трудовыми договорами;
- 3.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Филиала, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.8. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников Филиала в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Филиала и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель обязан обеспечить в области охраны труда:

- 3.3.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 3.3.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;
- 3.3.3. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- 3.3.4. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- 3.3.5. режим труда и отдыха работников Филиала в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 3.3.6. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- 3.3.7. оснащение средствами коллективной защиты;
- 3.3.8. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве

(работе), обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда;

3.3.9. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

3.3.10. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

3.3.11. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.3.12. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

3.3.13. расследование и учет несчастных случаев на производстве (работе) и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

3.3.14. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

3.3.15. при приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;

3.3.16. осуществлять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные Работнику в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. *Работник имеет право на:*

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.4. 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;
- 4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- 4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. *Работник имеет права в области охраны труда на:*

- 4.2.1. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.2.3. получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.2.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 4.2.5. обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке;
- 4.2.6. обучение по охране труда, дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств Работодателя, в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения Работодателем требований охраны труда;
- 4.2.7. гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ либо трудовым договором;
- 4.2.8. обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий

труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.9. внеочередной медицинский осмотр по направлению Работодателя, и/или в соответствии с нормативными правовыми актами, и/или медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;

4.2.10. осуществление иных прав, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать настоящие Правила ВТР, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством РФ о противодействии коррупции;

4.3.5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников Филиала;

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

4.3.7. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

4.3.8. эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально-технические средства Филиала, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

4.3.9. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;

4.3.10. заключить договор о полной материальной ответственности в случае, если приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей и иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральными законами РФ;

4.3.11. повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.3.12. в случае изменения своих анкетных и иных персональных данных сообщить о таких изменениях в отдел кадров Филиала в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их изменений;

4.3.13. представлять Работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

4.3.14. в случае невозможности своевременного выхода или невыхода на работу по каким-либо обстоятельствам (причинам), предупреждать своего непосредственного руководителя структурного подразделения (отдела) в течение 1 (одного) часа после начала рабочего дня о причинах несвоевременного выхода или невыхода на работу;

4.3.15. при отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи ставить в известность ответственное лицо за введение табеля учета рабочего времени, также непосредственно руководителя структурного подразделения (отдела).

4.3.16. соблюдать правила служебного поведения и не допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления незаслуженных, неправомерных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное действие.

4.3.17. при прекращении или расторжении трудового договора передать Работодателю, имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие информацию, связанную непосредственно с выполнением им трудовых обязанностей;

4.3.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, настоящими Правилами ВТР, локальными нормативными актами Филиала и трудовым договором.

4.4. *Работникам запрещается:*

4.4.1. использование в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, автотранспорт, программное обеспечение оргтехники Работодателя;

4.4.2. курение в помещениях офиса, вне оборудованных зонах, не предназначенных для этих целей;

4.4.3. пребывание на рабочем месте на территории Филиала и/или структурного подразделения Филиала в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.4.4. употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

4.4.5. разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе персональные данные других работников Филиала;

4.4.6. использовать корпоративную электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими персональные данные работников Филиала, без использования специальных средств защиты данной информации;

4.4.7. отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения и его структурных подразделений, без предварительного согласования с Руководителем Филиала или заместителями Руководителя Филиала.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Филиала составляет 40 (сорок) часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 (тридцати девяти) часов в неделю. В зависимости от должности и/или специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством РФ.

5.1.1. Для работников Филиала с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями:
 - субботой;
 - воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 (восемь) часов:
 - время начало работы - в 8 часов 00 мин.;
 - время окончания работы – в 17 часов 00 минут (в пятницу – в 16 часов 00 мин.);
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. с 12 часов 00 мин. до 12 часов 48 мин. (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня, сокращается на 1 (один) час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников Филиала (в том числе медицинских работников) определен согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам ВТР.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение 2 (двух) смен подряд запрещается.

5.1.3. Условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 (четырёх) часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных (путем заключения дополнительного соглашения).

5.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые 3 (три) часа продолжительностью не менее 30 (тридцать) минут каждый (ч. 1 ст. 258 ТК РФ). При наличии у работающей женщины 2 (двух) и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее 1 (одного) часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

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

5.5. Для отдельных работников Филиала с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

5.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 (четырёх) часов в день.

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. Привлечение Работодателем Работника без его согласия к сверхурочным работам допускается в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ. Во всех иных случаях по инициативе Работодателя работа за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени выполняется с письменного согласия Работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 (четырёх) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (сто двадцать) часов в год.

5.7.2. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в

трудовой договор.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, установлены в Приложение № 4 к настоящим Правилам ВТР.

5.8. Учет рабочего времени ведется в каждом структурном подразделении Филиала ответственными лицами, назначенные приказом Руководителем филиала. Табели учета рабочего времени работников структурного подразделения Филиала, подписываются руководителем структурного подразделения, и представляются в финансово-экономический отдел Филиала, не позднее 15 (пятнадцатого) и последнего числа каждого месяца.

5.9. Работник в случае отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности или по другим уважительным причинам должен проинформировать об этом непосредственного руководителя структурного подразделения Филиала.

6. Время отдыха

6.1. *Видами времени отдыха являются:*

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Всем работникам Филиала предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 (два) выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

Работникам Филиала предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников Филиала к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит работа Филиала. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия Работника и оформляется приказом Руководителя Филиала.

6.4. Работникам Филиала предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 (двадцати восьми) календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам Филиала в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

6.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Отдельным категориям медицинских работников может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

6.9. Порядок и очередность предоставления отпусков (основного и дополнительного) работникам Филиала, в том числе работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем определены Положением о порядке предоставления и оформления отпусков работникам Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (Приложение № 5 к настоящим Правилам ВТР).

7. Оплата труда, льготы и компенсации

7.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в Филиале.

Оплата труда, предоставление пособий, льгот и компенсаций работникам Филиала производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения», утвержденным приказом директора.

7.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Оплата труда работников Филиала, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

7.5. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам Филиала 2 (два) раза в месяц:

- за первую половину месяца – 23 числа расчетного месяца;
- окончательный (полный) расчет – 8 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

7.7. Заработная плата выплачивается Работнику Филиала, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

Заработная плата выплачивается работникам Филиала в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет в банке, с которым Филиал заключил договор по выплате денежных средств работникам, либо на счет Работника в банке на основании его заявления.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.10. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

Указанное право реализуется путем заключения договора между Работником и Работодателем.

8. Поощрения за успехи в работе и выплата социального характера

8.1. *Работник Филиала может быть представлен к поощрению Работодателем* в соответствии с ТК РФ:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.2. Решение о поощрении Работника принимается Руководителем филиала на основании представления руководителя структурного подразделения (отдела) о поощрении Работника. Поощрения объявляются в приказе Руководителя филиала.

8.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника Филиала после издания приказа Руководителя филиала по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения Филиала.

8.4. В пределах экономии утвержденного фонда оплаты труда работникам Филиала может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в случае тяжелого материального положения.

8.5. Решение об оказании единовременной материальной помощи Работнику Филиала и её конкретном размере принимает Руководитель филиала в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения на основании письменного заявления Работника Филиала.

9. Работа с документами и оргтехникой

9.1. Работники Филиала обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

9.2. Работники Филиала не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

9.3. После окончания рабочего дня работники Филиала обязаны все мобильные электронные носители конфиденциальной информации и рабочие документы, содержащие персональные данные работников убирать в сейфы либо в запираемые шкафы.

9.4. Работникам запрещается:

9.4.1. работать с информацией, содержащей персональные данные работников Филиала в случае, если они не являются лицами, уполномоченными на обработку персональных данных, и/или к ней могут получить несанкционированный доступ посторонние лица или работники, не допущенные к работе с данной информацией;

9.4.2. хранение в рабочих (стационарных) компьютерах, ноутбуках и планшетах программ, не имеющих отношение к деятельности Филиала и трудовой функции работников;

9.4.3. самостоятельная установка программного обеспечения.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности и применить следующие *дисциплинарные взыскания*:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

10.3. Дисциплинарное взыскание может быть вынесено по инициативе руководителя структурного подразделения, либо по инициативе Руководителя филиала в порядке, предусмотренном настоящими Правилами ВТР и трудовым законодательством РФ.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение.

В случае если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 (трех) лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. Приказ Руководителя Филиала о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11. Материальная ответственность сторон

11.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом, договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами РФ.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.4. Материальная ответственность Работодателя наступает в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику.

11.4.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.4.2. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 10 (десятидневный) срок со дня его поступления. В случае несогласия Работником с решением Работодателя или неполучением ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.5. Материальная ответственность Работника:

11.5.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.5.2. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Руководителя Филиала. Приказ может быть издан не позднее 1 (одного) месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляться только судом.

При несоблюдении Работодателем установленного порядка взыскания ущерба Работник имеет право обжаловать действия Работодателя в суд.

11.5.3. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 (восемнадцати) лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.5.4. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного Работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

11.5.5. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

11.5.6. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.5.7. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.5.8. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Индивидуальным трудовым спором признается спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

Разногласия между Работником и Работодателем в области трудовых отношений разрешаются посредством переговоров Работника с Работодателем или уполномоченными ими лицами.

12.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам;
- судами, если иное не установлено ТК РФ.

Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров отдельных категорий работников устанавливаются ТК РФ и иными федеральными законами.

12.3. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение 3 (трех) месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение 1 (одного) месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки или со дня предоставления Работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности у Работодателя по последнему месту работы.

За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику, он имеет право обратиться в суд в течение 1 (одного) года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику при увольнении.

12.4. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного Работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав

либо в течение 3 (трех) месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

12.5. Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении Работником ущерба, причиненного Работодателю, в течение 1 (одного) года со дня обнаружения причиненного ущерба.

13. Заключительные положения

13.1. По инициативе Работодателя и/или работников Филиала в настоящие Правила ВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления приема, перевода и увольнения
работников Саратовский медицинский научный центр гигиены Федерального
бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр медико-
профилактических технологий управления рисками здоровью населения»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия
человека

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления приема, перевода и увольнения работников Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее – настоящее Положение), разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), локальных нормативных актов Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее – Филиал) и определяет порядок оформления приема, перевода и увольнения работников Филиала.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

«дистанционная (удаленная) работа» – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;

«перевод Работника на другую работу» – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и/или структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем;

«соискатель» – человек, который претендует занять свободную вакансию в Филиале;

«кандидат» – лицо, поступающее на работу в Филиале.

1.3. Настоящее Положение, является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее – Правила ВТР Филиала) и распространяется на всех работников Филиала.

2. Основания возникновения и изменения трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого между сторонами трудового договора в соответствии с ТК РФ, а так же фактического допущения Работника к работе с ведома или по

поручению Работодателя или его уполномоченного на то представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

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

2.2. Руководитель филиала назначает на должность, освобождает от должности, осуществляет перевод, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Филиала в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Руководителя филиала или его уполномоченного на это представителя (должностного лица). При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

3. Порядок приема на работу

3.1. *Подбор персонала:*

3.1.1. Отдел кадров Филиала, размещает информацию о вакансии (на ресурсах в сети «Интернет» и т.п.) и анализирует поступившие отклики от соискателей.

Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся в Филиалии вакантной должности, ему может быть предложено, представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом соискателе, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные сведения.

3.1.2. Соискатель, направив в Филиал резюме, добровольно передает свои персональные данные Филиалу и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора.

Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования соискателю будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению.

3.1.3. Отдел кадров направляет полученные от соискателей резюме руководителю соответствующего структурного подразделения, инициировавшему запрос о поиске кандидата на вакантную должность, и при необходимости оказывает помощь в организации собеседования.

Кандидаты, принимаемые на работу в должности руководителей структурных подразделений, проходят собеседование с Руководителем филиала.

3.1.4. Если по результатам собеседования будет принято решение о приеме на работу потенциального кандидата, с ним заключается трудовой договор в порядке, установленном настоящим Положением.

3.2. *Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:*

3.2.1. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора кандидат, предъявляет Работодателю следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме, в случае если трудовая книжка ведется в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или кандидат поступает на работу на условиях совместительства (если по основному месту работы ведется трудовая книжка или в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформлялась);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую справку по форме.

Прием на работу (заключение трудового договора) без предъявления указанных документов не допускается. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 (восемнадцати) лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.2.3. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от кандидата предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

3.3. Оформление приема на работу:

3.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с Правилами ВТР Филиала, определяющими трудовой распорядок в Филиале, иными локальными нормативными актами Филиала, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Работник должен ознакомиться под роспись с должностной инструкцией. Один экземпляр должностной инструкции хранится в отделе кадров Филиала, второй экземпляр у руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя Работника).

3.3.2. Сотрудник отдела кадров Филиала, получив и проверив документы кандидата, оформляет трудовой договор и проект приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.3.4. Трудовой договор может быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.3.5. Перед началом работы (т.е. непосредственным исполнением Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), уполномоченное лицо Работодателя (ответственный специалист) проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

3.3.6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3.3.7. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.8. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.3.9. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.3.10. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

3.3.13. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.14. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного

работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.3.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор) – не более 5 (пяти) лет, если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.5. В целях проверки квалификации Работника и соответствия его занимаемой должности ему может быть установлен испытательный срок в соответствии с Положением о порядке прохождения испытательного срока работниками Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (Приложение № 2 к Правилам ВТР Филиала).

4. Перевод работника на другую работу. Перемещение

4.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий), в порядке определенном ст. 312.9 ТК РФ;
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны вышеуказанными чрезвычайными обстоятельствами (на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

4.2. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же

местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3. При переводе Работника на другую работу в Филиале, Работник представляет в отдел кадров Филиала следующие документы:

- заявление о переводе на другую должность, которое заполняется от руки;
- результаты медицинского осмотра для работников, связанных с движением транспорта.

4.4. После принятия решения Руководителем филиала о переводе Работника на другую работу, отделом кадров составляется дополнительное соглашение к трудовому договору Работника в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом Руководителя филиала, который объявляется Работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

В трудовую книжку Работника производится соответствующая запись о переводе.

4.6. В случае если Работник Филиала переводится на другую работу по новой должности и/или профессии, отдел кадров знакомит Работника под роспись с должностной инструкцией по новой должности (профессии).

4.7. Работники Филиала могут выполнять трудовые функции дистанционно по соглашению с Работодателем постоянно или временно.

Порядок перевода Работника Филиала на дистанционную работу, особенности взаимодействия Работника и Работодателя при ее осуществлении, особенности режима рабочего времени и времени отдыха, организации труда, дополнительные гарантии по оплате труда дистанционных работников и дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным Работником регулируются ТК РФ и регламентируется Положением о порядке дистанционной (удаленной) работы работников Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (Приложение № 6 к Правилам ВТР Филиала).

5. Прекращение трудовых отношений

5.1. Трудовой договор с Работником Филиала может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

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

5.2. В случае расторжения трудового договора:

- по инициативе Работника (по собственному желанию), ст. 80 ТК РФ, Работник пишет заявление об увольнении, которое должно быть представлено Руководителю филиала не позднее, чем за 2 (две) недели до предполагаемой даты увольнения;

- по соглашению сторон, отделом кадров Филиала составляется Соглашение о расторжении трудового договора;
- в связи с переводом Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), Работник представляет заявление об увольнении и соответствующее основание – письмо от нового Работодателя об увольнении в порядке перевода или документ об избрании на должность;
- по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 ТК РФ) и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, увольнение производится в соответствии с ТК РФ.

5.3. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает Работодателю все документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, переданные ему для осуществления трудовой функции, а также оформляет обходной лист.

В дальнейшем обходной лист сдается Работником в отдел кадров Филиала, при отсутствии такой возможности, - своему непосредственному руководителю (с последующей его передачей в отдел кадров Филиала).

5.4. Прекращение трудового договора с Работником Филиала оформляется приказом (распоряжением), с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию (заявлению) Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.5. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5.7. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и производит с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно:

- в связи с отсутствием Работника;
- либо отказом Работника от их получения, отдел кадров Филиала обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.9. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

5.10. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня

обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за соблюдением порядка приема, перевода и увольнения работников в Филиала осуществляет начальник отдела кадров Филиала.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения испытательного срока
работниками Саратовский медицинский научный центр гигиены Федерального
бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр медико-
профилактических технологий управления рисками здоровью населения»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия
человека

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения испытательного срока работниками Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее – настоящее Положение) регламентирует порядок прохождения испытательного срока работниками, принятыми на работу в Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения», далее – Филиал.

1.2. Настоящее Положение, является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее – Правила ВТР Филиала) и обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями Филиала, должностными лицами и работниками Филиала.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении:

«адаптация» – процесс, направленный на достижение максимального соответствия между квалификацией и компетенцией Работника и требованиями, которые предъявляет Филиал в рамках документа, определяющего содержание трудовой функции Работника;

«план работы» – комплекс заданий и поручений Работнику, обеспечивающий возможность в кратчайшие сроки убедиться в наличии у испытуемого Работника навыков и знаний, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

«квалификация Работника» – совокупность профессиональных навыков и знаний Работника, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

«компетенция Работника» – способность Работника применять профессиональные навыки и знания при выполнении обязанностей с соблюдением уровня качества, предусмотренного должностной инструкцией Работника в соответствующем структурном подразделении Филиала;

«обучение» – целенаправленный процесс приобретения знаний, умений и навыков, проходящий в форме профессиональной подготовки, повышения квалификации или переподготовки персонала;

«оценка персонала» – процедура проверки соответствия профессионально-деловых и личностных качеств Работника требованиям к квалификации и компетенции, обусловленным занимаемой им должностью.

1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 Трудового кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

1.5. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для Руководителя филиала и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, Руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих лиц:

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста 18 (восемнадцати) лет;
- получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 (одного) года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными федеральными законами.

1.7. В заявлении о приеме на работу должно содержаться согласие с условием об испытательном сроке. Приказ о приеме на работу и трудовой договор, заключаемый с Работником, должны содержать условие об испытательном сроке.

1.8. Испытательный срок может быть сокращен в процессе его прохождения Работником по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения и согласованию с начальником отдела кадров Филиала. Представление на имя Руководителя филиала должно подтверждать целесообразность сокращения испытательного срока Работнику.

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

2. Прохождение испытательного срока

2.1. Прохождение испытательного срока Работником Филиала включает в себя его адаптацию к условиям работы в Филиала.

Адаптация проводится в целях: сокращения периода ознакомления Работника со спецификой работы Филиала и скорейшего ознакомления Работника с требованиями, предъявляемыми к нему в отношении выполняемой работы, со своими должностными обязанностями.

2.2. Адаптация проходит в 2 (два) этапа:

2.2.1. **Первый этап** предусматривает ознакомление Работника с информацией общего характера, дающей представление о внутреннем трудовом распорядке, о структуре Филиала, о системе оплаты труда в Филиале, принципах оценки эффективности работы работников Филиала и т.п.

Перечень основных внутренних документов, регламентирующих деятельность Филиала

- Правила внутреннего трудового распорядка Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения»;
- Положение об оплате труда работников Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения»;
- Правила по охране труда и техники безопасности в Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения»;

- Инструкция по делопроизводству Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения»;
- локальные нормативные акты Филиала по организации обучения и переподготовки персонала, о порядке проведения аттестации работников Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения».

2.2.2. **Второй этап** предполагает ознакомление Работника со спецификой работы структурного подразделения Филиала, в которое он принят на работу, и включает в себя:

- ознакомление с положениями, правилами, инструкциями и другими документами, необходимыми для успешной работы;
- ознакомление со структурой взаимодействия с другими структурными подразделениями Филиала;
- знакомство с коллективом Филиала.

2.3. Ответственным за прохождение Работником адаптации является руководитель структурного подразделения Филиала, в которое принят Работник.

2.4. В случае успешного прохождения испытательного срока трудовые отношения с Работником Филиала продолжают.

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

2.5. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

3. Расторжение трудовых отношений с работником, не прошедшим испытательный срок

3.1. В случае неудовлетворительных результатов прохождения испытательного срока трудовые отношения с Работником расторгаются в порядке, установленном ТК РФ и настоящим Положением.

3.2. Неудовлетворительные результаты прохождения испытательного срока подтверждаются приказом(ами) о применении дисциплинарного(ых) взыскания(й). На основании представленных документов Руководитель филиала принимает соответствующее решение.

3.3. В случае принятия Руководителем филиала решения о расторжении трудовых отношений с Работником, не прошедшим испытание при приеме на работу, отделом кадров Филиала подготавливается письменное уведомление о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, с указанием причин послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Уведомление о расторжении трудового договора направляется Работнику не позднее, чем за 3 (три) дня до истечения испытательного срока и вручается ему под роспись.

3.4. С приказом (распоряжением) о расторжении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом Руководителя филиала.

ГРАФИК РАБОТЫ
рабочего времени и времени отдыха работников
Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Продолжительность рабочего дня	Начало работы (пн.-пт.)	Окончание работы (пн.-пт.)	Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы в пятницу
1	2	3	4	5	6	7
I. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ						
1.	Администрация	40 часов в неделю (8 час.)	9 ч. 00 мин.	18ч.00 мин.	12.00-12.48	17 ч. 00 мин.
2.	Отдел медицины труда и общей патологии	40 часов в неделю (8 час.)	9 ч. 00 мин.	18ч.00 мин.	12.00-12.48	17 ч. 00 мин.
3.	Отдел гигиены окружающей среды	40 часов в неделю (8 час.)	9 ч. 00 мин.	18ч.00 мин	12.00-12.48	17 ч. 00 мин.
4.	Отдел медико-профилактических и инновационных технологий	40 часов в неделю (8 час.)	9 ч. 00 мин.	18ч.00 мин.	12.00-12.48	17 ч. 00 мин.
5.	Отдел организационно- методической и учебной деятельности	40 часов в неделю (8 час.)	9 ч. 00 мин.	18ч.00 мин	12.00-12.48	17 ч. 00 мин.
II. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ						
Клиника профессиональной и общей патологии						
6.	Общеклинический персонал (главный врач, главная медицинская сестра, администратор, кастелянша)	40 часов в неделю (8 час.)	8 ч. 00 мин.	17 ч. 00 мин.	12.00-12.48	16 ч. 00 мин.

7	Общеклинический персонал (врачи)	39 часов в неделю (7,8 час.)	8 ч. 00 мин.	16 ч.18 мин.*	12.00-12.30	16 ч.18 мин.
8	Общеклинический персонал (средний медицинский персонал)	39 часов в неделю (7,8 час.)	8 ч. 00 мин.	16 ч.18 мин.*	12.00-12.30	16 ч.18 мин.
9.	Консультативно-поликлиническое отделение	39 часов в неделю (7,8 час.)	8 ч. 00 мин.	16 ч.18 мин.*	12.00-12.30	16 ч.18 мин.
10.	Стационар	39 часов в неделю (7,8 час.)	8 ч. 00 мин.	16 ч.18 мин.*	12.00-12.30	16 ч.18 мин.
11.	Стационар (дежуранты)	39 часов в неделю (7,8 час.)	по графику			
12.	Стационар (буфетчики)	40 часов в неделю (8 час.)	по графику			
13. Отдел диагностики						
	Клинико-диагностическая лаборатория	39 часов в неделю (7,8 час.)	8 ч. 00 мин.	16 ч.18 мин.*	12.00-12.30	16 ч.18 мин.
	Лаборатория функциональной и лучевой диагностики (врачи, средний медицинский персонал)	39 часов в неделю (7,8 час.)	8 ч. 00 мин.	16 ч.18 мин.*	12.00-12.30	16 ч.18 мин.
	Лаборатория функциональной и лучевой диагностики (врач-рентгенолог, рентгенолаборант)	30 часов в неделю (6 час.)	8 ч. 00 мин.	14 ч. 30 мин.*	12.00-12.30	14 ч. 30 мин.
14. Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения		40 часов в неделю (8 час.)	8 ч. 00 мин.	17 ч.00 мин.	12.00-12.48	16 ч. 00 мин.
15. Финансово-экономический отдел		40 часов в неделю (8 час.)	8 ч. 00 мин.	17 ч. 00 мин.	12.00-12.48	16 ч. 00 мин.
16. Отдел кадров		40 часов в неделю (8 час.)	8 ч. 00 мин.	17 ч. 00 мин.	12.00-12.48	16 ч. 00 мин.

*Для Клиники профессиональной и общей патологии: общеклинического персонала (врачи, средний медицинский персонал), Консультативно-поликлинического отделения, Стационара, Отдела диагностики - перерыв для отдыха и питания 30 минут (плавающий), который в рабочее время не включается и оплате не подлежит, конкретное время перерыва работник ежедневно согласовывает с непосредственным руководителем. Прием пищи осуществляется в столовой на 1 этаже.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников Саратовский медицинский научный центр гигиены
Федерального бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр медико-
профилактических технологий управления рисками здоровью населения»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия
человека**

с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Количество Календарных дней дополнительного отпуска
Администрация	
Заместитель руководителя по научной работе	3 (три)
Заместитель руководителя по организационно-методической работе	3 (три)
Ученый секретарь	3 (три)
Клиника профессиональной и общей патологии	
Главный врач	3 (три)
Финансово-экономический отдел	
Главный бухгалтер	3 (три)
Отдел кадров	
Начальник отдела кадров	3 (три)
Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения	
Начальник отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения	3 (три)
Водитель автомобиля	3 (три)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления и оформления отпусков работникам
Саратовский медицинский научный центр гигиены Федерального бюджетного
учреждения науки «Федеральный научный центр медико-профилактических
технологий управления рисками здоровью населения» Федеральной службы по надзору
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления и оформления отпусков работникам Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее – настоящее Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и определяет порядок предоставления и оформления отпусков работникам Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение, является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее – Правила ВТР Филиала) и распространяется на всех работников Филиала, заключивших трудовые договоры:

- на неопределенный срок;
- срочные;
- на условиях совместительства.

1.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев.

До истечения 6 (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 (восемнадцати) лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

1.5. Определение стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также определение продолжительности и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в порядке, определяемом ТК РФ и иными локальными правовыми актами.

1.6. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2 (два) рабочих дня за месяц работы.

2. Планирование и утверждение графика ежегодных оплачиваемых отпусков

2.1. Очередность предоставления работникам Филиала ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников (далее – график отпусков), утверждаемым Руководителем филиала.

2.2. Руководители структурных подразделений Филиала не позднее, чем за 3 (три) недели до окончания текущего календарного года предоставляют в отдел кадров Филиала проект графика отпусков подчиненных им работников.

2.3. При формировании графика отпусков по соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

2.4. Отдел кадров Филиала на основании полученных сведений от руководителей структурных подразделений составляет график отпусков и не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года представляет его для рассмотрения и утверждения Руководителю филиала.

2.5. Помимо ежегодных основных оплачиваемых отпусков в графике отпусков указываются дополнительные отпуска и отпуска, которые не были использованы работниками в течение текущего года и были перенесены на следующий год.

2.6. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

3. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику ранее или позднее срока, установленного в утвержденном графике отпусков. В этом случае Работник обязан не позднее, чем за 2 (две) недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска (предусмотренного графиком отпусков), направить Руководителю филиала заявление о переносе отпуска, согласовав его предварительно с руководителем структурного подразделения Филиала (непосредственным руководителем Работника).

Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон. Руководитель филиала принимает соответствующее решение, которое сообщается Работнику в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.2. При отсутствии заявления Работника о переносе времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска отдел кадров Филиала подготавливает приказ о предоставлении Работнику отпуска в сроки, предусмотренные графиком отпусков, и направляет его на подпись Руководителю филиала.

3.3. 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.

3.4. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 (две) недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

3.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Филиала, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4. Порядок оформления отпусков

4.1. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

Работник также может написать заявление на имя Руководителя филиала о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 (две) недели до начала отпуска, предусмотренного графиком отпусков.

4.2. После подписания Руководителем филиала приказа о предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска отдел кадров Филиала знакомит с ним Работника под роспись и направляет второй экземпляр главному бухгалтеру Филиала для расчета отпуска.

4.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

5. Отзыв из отпуска

5.1. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

5.2. Руководитель структурного подразделения Филиала, инициирующий отзыв из отпуска подчиненного Работника, направляет Руководителю филиала соответствующую служебную записку с указанием срока недоиспользованных дней очередного отпуска с письменным согласием Работника на отзыв его из ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.3. Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом Руководителя филиала.

5.4. *Не допускается отзыв из отпуска работников:*

- в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда.

6. Отпуска при работе по совместительству и без сохранения заработной платы

6.1. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал 6 (шести) месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

6.3. 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.

6.4. Отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке предоставляется Работнику в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, на основании его письменного заявления.

7. Отпуска по уходу за ребенком

7.1. По заявлению Работника-женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет. На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.2. По заявлению женщины или лиц, указанных в ч. 2 ст. 256 ТК РФ (отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком), во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

7.3. 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 у данного Работодателя.

7.4. Отдел кадров Филиала готовит приказ о выходе Работника на работу и знакомит его с ним под роспись.

7.5. В случае если Работник принимает решение о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком, он предоставляет в отдел кадров Филиала заявление об этом с указанием даты, с которой он планирует приступить к работе. Основанием для издания приказа Руководителя филиала о выходе Работника на работу будет заявление Работника.

7.6. В случае досрочного прекращения отпуска по уходу за ребенком планово-экономический отдел Филиала направляет в Фонд социального страхования уведомление о том, что у Работника больше нет права на пособие, в течение 3 (трех) дней с даты, когда Работник вышел на работу и утратил право получать ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

8. Реализация права на отпуск при увольнении работника

8.1. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.2. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.3. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

9.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Филиала, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

9.2. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам, составляет 7 (семь) календарных дней.

9.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда.

10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем

10.1. Работникам Филиала с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее 3 (трех) календарных дней.

Перечень должностей работников Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков Работникам Филиала, установлены в Приложении № 4 Правилам ВТР Филиала.

10.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, определяется в зависимости от занимаемой должности.

10.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

11. Заключительные положения

11.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней, или любое количество дней из этой части.

11.2. **Не допускается замена денежной компенсацией** (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ):

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в соответствующих условиях.

10.3. Документы, связанные с планированием и предоставлением отпусков работникам, хранятся в отделе кадров Филиала.

10.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом Руководителя филиала.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке дистанционной (удаленной) работы
работников Саратовский медицинский научный центр гигиены Федерального
бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр медико-
профилактических технологий управления рисками здоровью населения»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия
человека

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке дистанционной (удаленной) работы работников Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее – настоящее Положение), разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее – Филиал), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иным действующим законодательством РФ.

1.2. На дистанционных работников Филиала в период выполнения ими трудовых функций распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных работников» ТК РФ.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Филиала, выполняющих трудовые функции вне местонахождения Работодателя и в силу специфики трудовой функции либо обстоятельств чрезвычайного характера могут быть постоянно или временно переведены на дистанционную (удаленную) работу в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

1.4. Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении:

«дистанционная (удаленная) работа» (выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;

«дистанционный Работник» – Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе, либо временно, либо комбинированно, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ;

«дистанционное рабочее место» – рабочее место, расположенное в жилом помещении (квартире, доме и т.д.), где Работник фактически постоянно или временно проживает и выполняет свою трудовую функцию дистанционно;

«стационарное рабочее место» – рабочее место Работника определенное трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору (с указанием обособленного структурного подразделения/филиала и его местонахождения);

«электронный документооборот (электронные документы)» – создание, подписание, использование и хранение Работодателем, Работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе;

«электронные образцы документов» – документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов;

«компенсация расходов» – компенсация расходов за использование принадлежащих Работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещение расходов, связанных с их использованием.

1.5. С целью организации трудовой функции дистанционных работников Филиала, учета и планирования их работы возможны следующие форматы работы:

- **дистанционный** – выполнение Работником трудовой функции вне места нахождения Филиала, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя (как правило, по месту фактического постоянного или временного проживания Работника);

- **стандартный** – выполнение Работником трудовой функции на стационарном рабочем месте, определенном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору (как правило, в офисе или объекте Работодателя);

- **комбинированный** – чередование периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

1.6. Настоящее Положение, является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (далее – Правила ВТР Филиала), которые обязательны для всех работников Филиала.

2. Заключение трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным работником

2.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником Филиала трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 (шести) месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.2 Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ и п. 2.6 настоящего Положения.

2.3. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ и подп. 3.2.1 п. 3.2 Положения о порядке оформления приема, перевода и увольнения работников Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (Приложение № 1 к Правилам ВТР Филиала), могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.6. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении **путем обмена электронными документами используются:**

- усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя;
- усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

2.7. В случаях, отсутствия технической возможности ознакомления Работника Филиала с документами, непосредственно связанными с оформлением трудовых отношений, путем обмена электронными документами допускается ознакомление Работника путем обмена электронными образцами документов (скан-копиями) по корпоративной электронной почте, указанной в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, с соблюдением требований о защите передаваемой информации.

2.8. При заключении с Работником трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно он предоставляет свои контактные данные (адрес фактического места проживания, почтовый индекс, номер мобильного сотового и/или стационарного телефонов) для взаимодействия с ним Работодателя в целях осуществления трудовой функции дистанционно.

В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, дополнительного соглашения к трудовому договору указывается местонахождение Работодателя (его филиала, представительства).

3. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

3.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением, либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену

сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.2. С локальными нормативными актами Филиала, приказами Руководителя филиала, уведомлениями, требованиями и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и/или ознакомление с ними Работника в письменной форме (в том числе под роспись), дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу с Правилами ВТР Филиала, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.5. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

3.6. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

3.7. В случаях, если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

4.1. После подписания трудового договора и/или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный Работник приступает к выполнению должностных обязанностей, определенных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и должностной инструкцией Работника.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается в соответствии с Правилами ВТР Филиала и/или может определяться трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено локальным нормативным актом Филиала, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается таким Работником по своему усмотрению.

4.3. Режим рабочего времени дистанционного Работника (в том числе выполняющего дистанционную работу временно), может быть изменен по соглашению сторон.

4.4. Работник Филиала, выполняющий трудовую функцию дистанционно, в том числе временно переведенный на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, должен находиться на своем дистанционном рабочем месте в рабочее время, определенное в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения (за исключением перерыва для отдыха и питания).

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время. Учет рабочего времени дистанционного Работника осуществляется в соответствии с Правилами ВТР Филиала.

4.5. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

4.6. Порядок предоставления дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе или временно в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется Положением о порядке предоставления и оформления отпусков работникам Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (Приложение № 3 к Правилам ВТР Филиала), трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Оплата труда, предоставление пособий, льгот и компенсаций дистанционных работников Филиала осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, Правилами ВТР Филиала, Положением о системе оплаты труда работников Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения», трудовым договором и иными локальными нормативными актами.

Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст. 312.5 ТК РФ).

4.8. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, дистанционному Работнику может быть установлен ненормированный рабочий день в соответствии с Правилами ВТР Филиала.

5. Особенности организации труда дистанционных работников

5.1. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.1.1. Передача дистанционному Работнику оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, необходимых для выполнения им трудовой функции осуществляется с оформлением требования-накладной по установленной форме. Дистанционный Работник несет материальную ответственность за обеспечение сохранности имущества Работодателя вверенного ему для выполнения трудовой функции.

5.1.2. Предоставленные Работодателем дистанционному Работнику для осуществления им трудовых функций стационарный компьютер и/или ноутбук, планшетные устройства и иные технические устройства с возможностью выхода в сеть «Интернет», адреса корпоративной электронной почты должны использоваться дистанционным Работником исключительно для получения и передачи информации, документов рабочего характера. Использование данных средств в личных целях не допускается.

5.2. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

При этом Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются разделом 8 настоящего Положения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (ч. 2 ст. 312.6 ТК РФ).

5.3. При нахождении Работника на дистанционной работе, определенной в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения **дистанционный Работник обязан:**

- 1) иметь возможность удаленного подключения к ресурсам Работодателя, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- 2) иметь доступ к сети «Интернет» в течение всего рабочего времени, в соответствии со стандартом рабочего места, действующим у Работодателя;
- 3) знакомиться с документами, в том числе непосредственно связанными с оформлением трудовых отношений, поступающими от Работодателя в установленные сроки;
- 4) исполнять поручения Работодателя, руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя) в установленные сроки;
- 5) отвечать на сообщения, направленные по корпоративной электронной почте и телефонные звонки, поступающие от Работодателя, руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя), работников Филиала по вопросам связанным с трудовой деятельностью;
- 6) направлять своему непосредственному руководителю результаты и отчеты о выполненной работе по запросам Работодателя посредством корпоративной электронной почты. Порядок и сроки предоставления результатов и отчетов о выполненной работе определяются трудовым договором и/или дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами ВТР Филиала, настоящим Положением, локальными нормативными актами Филиала, трудовым договором и/или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие ст. ст. 166-168 главы 24 «Гарантии при направлении работников в служебные командировки» ТК РФ.

5.5. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников (в период выполнения ими трудовой функции дистанционно) **Работодатель исполняет обязанности по:**

- расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учету и рассмотрению причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- выполнению предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- обязательному социальному страхованию работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомлению дистанционных работников Филиала с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

6.1. Для осуществления взаимодействия между Работодателем и лицом, поступающим на дистанционную работу, по вопросам, непосредственно связанным с оформлением трудовых отношений, используются информационно-телекоммуникационные сети, в том числе сети «Интернет» и сети связи общего пользования.

6.2. Для выполнения дистанционным Работником трудовой функции дистанционно и осуществления взаимодействия между ним и Работодателем по вопросам, непосредственно связанным с оформлением трудовых отношений, выполнением трудовой функции дистанционно, в том числе передачей результатов и отчетов о проделанной работе по запросам Работодателя, используются информационные системы, сервисное оборудование и программные средства Работодателя.

6.3. Взаимодействие между Работодателем и лицом, поступающим на дистанционную работу или дистанционным Работником осуществляется путем обмена электронными документами, электронными образцами документов (скан-копиями), документами на бумажном носителе (копиями), в том числе нотариально заверенными, сообщениями и другой информацией в порядке, установленном настоящим Положением, а также с помощью почтовой и курьерской служб. При этом приоритетным способом обмена документами является: СЭД, корпоративная электронная почта, система «pub».

6.4. *При взаимодействии с дистанционным Работником могут быть использованы:*

- различные программы-мессенджеры;
- программы видеоконференций;
- сотовая мобильная и стационарная телефонная связь, с соблюдением требований законодательства РФ и локальных нормативных актов Филиала по вопросам обеспечения защиты информации (информационной безопасности). Передача информации ограниченного доступа по данным каналам связи запрещается.

Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного Работника, о чем дистанционный Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.5. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной электронной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.6. В случаях, требующих фиксации факта получения Работником и/или Работодателем информации в электронном виде, взаимодействие между Работодателем и дистанционным Работником осуществляется следующими способами:

- обмен и/или направление кадровых электронных документов, непосредственно связанных с оформлением трудовых отношений, а также ознакомление с ними посредством корпоративной электронной почты, СЭД и сетевых ресурсов Филиала;
- обмен и/или направление электронных документов, электронных образцов документов (скан-копий), связанных с выполнением дистанционным Работником трудовой функции, сообщений и иной информации, а также ознакомление с ними посредством СЭД, корпоративной электронной почты и других информационных систем;
- обмен и/или направление документов (копий), в том числе нотариально заверенных, на бумажном носителе, а также ознакомление с документами лично с отметкой о вручении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

6.7. Дистанционный Работник обязан направить Работодателю и/или руководителю структурного подразделения (непосредственному руководителю) сообщение подтверждающее получение документов, сообщений и/или иной информации, поступившей от указанных лиц на корпоративную почту и/или другие информационные систему Работодателя.

В случаях, не требующих фиксации факта получения Работником и/или Работодателем информации в электронном виде, осуществление взаимодействия возможно посредством, указанным в п. 6.4 настоящего Положения.

6.8. Подтверждение дистанционным Работником получения документов с пометкой «СРОЧНО», поступающих в рабочее время, должно направляться незамедлительно.

Подтверждение получения документов, сообщений и/или иной информации, а также ознакомления с ними осуществляется одним из следующих способов:

- направления Работодателю с использованием корпоративной электронной почты сообщения об их получении и ознакомлении;
- открытия карточки документа в СЭД (в тех случаях, когда данное действие пользователя автоматически фиксируется в данной системе).

6.9. В случаях возникновения ситуаций, влияющих на выполнение дистанционным Работником трудовой функции, в том числе при невозможности взаимодействия с Работодателем, дистанционный Работник обязан уведомить об этом руководителя структурного подразделения Филиала (непосредственного руководителя) в течение 1 (одного) часа после возникновения указанной ситуации одним из способов, установленных п. 6.4 настоящего Положения.

Если возникли технические неполадки, в том числе сбои в работе программного обеспечения, которые могут помешать исполнению дистанционным Работником трудовых обязанностей, написать заявку в техническую поддержку и незамедлительно проинформировать об этом своего непосредственного руководителя.

6.10. В случае если дистанционный Работник в период выполнения трудовой функции дистанционно без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции и более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня получения соответствующего запроса Работодателя не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Филиала и составить акт о невыходе дистанционного Работника на связь, который должен быть направлен дистанционному Работнику вместе с требованием (уведомлением) представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляться по корпоративной электронной почте.

7. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

7.1. Работник Филиала может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев):

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара, наводнения, землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.1.1. Согласие Работника Филиала на такой перевод не требуется. В указанных случаях, при временном переводе Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя внесение изменений в трудовой договор не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о

временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

7.1.2. Работодатель обеспечивает Работника Филиала, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, для выполнения этим Работником дистанционно трудовой функции, необходимым:

- оборудованием;
- программно-техническими средствами;
- средствами защиты информации и иными средствами,
- либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием и другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

7.2. Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК и п. 7.1 настоящего Положения осуществляется на основании принятого Работодателем локального нормативного акта о временном переводе работников Филиала на дистанционную работу, содержащий:

- обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников Филиала на дистанционную работу;
- список работников Филиала, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники Филиала временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников Филиала, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам Филиала других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников Филиала, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного Правилами ВТР Филиала или трудовым договором, порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Филиала Работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников Филиала, временно переводимых на дистанционную работу.

7.3. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника Филиала необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно средствами, указанными в подп. 7.1.2 п. 7.1 настоящего Положения, время, в течение которого указанный

Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен соглашениями, локальными нормативными актами.

8. Порядок, сроки и размеры выплаты компенсации расходов работнику

8.1. **Работодатель обязан** в порядке и размерах, установленных трудовым договором и/или дополнительным соглашением к трудовому договору **возмещать дистанционному Работнику:**

- компенсацию (затраты) за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств используемых в служебных целях;
- расходы, связанные с использованием имущества (средств) для выполнения трудовых обязанностей.

Выплата компенсаций и расходов производится в соответствии Методикой расчета сумм компенсаций расходов и перечень возмещаемых расходов дистанционным работникам Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения», утвержденной директором Учреждения.

8.2. Компенсация расходов дистанционному Работнику не облагается НДФЛ, страховыми взносами и включает:

- оборудование;
- программно-технические средства;
- средства защиты информации;
- затраты на доступ в сеть «Интернет»;
- мобильную сотовую связь;
- оплату электроэнергии;
- иные средства.

8.2.1. Для освобождения от обложения НДФЛ и страховыми взносами документального подтверждения требуют:

- факт приобретения или аренды имущества дистанционным Работником;
- факт несения дистанционным Работником расходов на эти цели;
- суммы понесенных дистанционным Работником расходов.

Дистанционный Работник обязан представить Работодателю все необходимые документы, подтверждающие фактическое использование принадлежащего Работнику или арендованного им имущества в интересах Работодателя.

8.2.2. Расчет компенсации за использование имущества дистанционного Работника может быть произведен исходя из сумм износа (амортизации) соответствующего имущества.

8.3. Выплата компенсации расходов дистанционному Работнику осуществляется ежемесячно в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, установленный в соответствии с Правилами ВТР Филиала.

8.4. Индексация компенсационных выплат дистанционному Работнику, связанных с использованием личного или арендованного им оборудования производится в зависимости от ценообразования рыночных условий на предоставляемый доступ к сети «Интернет», электроэнергию и т.п., на основании приказа Руководителя филиала без перезаключения с дистанционным Работником дополнительного соглашения к трудовому договору.

8.5. В случае выдачи дистанционному Работнику оборудования Работодателя, выплата компенсации за использование оборудования (средств) прекращается.

9. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

9.1. Основания и порядок прекращения трудовых отношений с работниками Филиала осуществляется в соответствии с ТК РФ и определены Положением о порядке оформления приема, перевода и увольнения работников Саратовский МНЦ гигиены ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» (Приложение № 1 к Правилам ВТР Филиала).

9.2. Расторжение трудового договора с дистанционным Работником производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ и п. 6.10 настоящего Положения).

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

9.4. В случае если ознакомление дистанционного Работника Филиала с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9.5. В случае расторжения трудового договора или прекращения действия дополнительного соглашения к трудовому договору об установлении дистанционной работы, Работник Филиала, выполняющий трудовые функции дистанционно обязан вернуть Работодателю не позднее последнего рабочего дня оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные Работодателем дистанционному Работнику для работы.

10. Заключительные положения

10.1. Дистанционный Работник несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения, Правил ВТР Филиала, условий трудового договора и/или дополнительного соглашения к трудовому договору, несоблюдения требований локальных нормативных актов Работодателя, в том числе по вопросу о защите информации и сохранности имущества Работодателя.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом Руководителя Филиала.