



Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Всероссийский учебно-научно-методический центр
по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

решением совета Центра

от « 28 » 01 2025 г.

№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.Г. Мирошникенко

«28» января 2025 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России**

г. Москва

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр непрерывного медицинского и фармацевтического образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр, Работодатель), а также иные вопросы, связанные с регламентированием трудовых отношений в Центре.

1.2. Целью введения Правил является создание условий труда, необходимых для соблюдения работниками Центра трудового распорядка и дисциплины труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, укрепление трудовой дисциплины, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Центре.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, осуществляющих трудовую деятельность в Центре на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

II. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключенного между работодателем, в лице директора в соответствии с полномочиями, предоставленными ему Уставом Центра, и работником трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда

трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе в форме ЕФС-1, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела правового обеспечения, делопроизводства и кадров Центра вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования для профессорско-преподавательского состава.

Работникам, поступающим в Центр и для которых Центр будет первым местом работы, работодатель бумажную трудовую книжку не заводит.

В целях более полной и объективной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умения и навыки, связанные с будущей трудовой деятельностью.

Прием на работу в Центр по усмотрению работодателя может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить поступающего на работу под роспись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести с поступающим на работу инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, нераспространение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя в соответствии с законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении Центром в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники Центра должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- уведомить работодателя в срок, не превышающий 1 день, о своей неспособности в соответствии с листком нетрудоспособности;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Центру и/или его работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности,

квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовых договорах и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность работодателя.

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

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

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Центра устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), нормированным рабочим днем в одну смену продолжительностью 8 часов и временем начала и окончания работы с 8.00 часов до 16.30 часов.

Отдельным категориям работников Центра по соглашению сторон трудовым договором, приказом директора может быть установлен иной период времени начала и окончания работы в рамках продолжительности ежедневной работы.

5.2. Для методистов Центра устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Режим работы преподавательского состава при выполнении преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Режим работы преподавательского состава при выполнении должностных обязанностей, связанных с научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной и иной деятельностью, регулируется правилами внутреннего распорядка обучающихся, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и документами.

5.4. Для работников по должности «администратор» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором Центра за один месяц до введения его в действие.

Для администраторов устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – календарный год.

5.5. Режим работы при выполнении работниками работы вне места нахождения работодателя - вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, регулируется Трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5.6. Обеденный перерыв в работе устанавливается продолжительностью 30 минут с 12.00 часов до 12.30 часов.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. По приказу директора Центра при наличии производственной необходимости, на основании служебной записки непосредственного руководителя, согласованной с работником, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих функций за пределами установленной

для них продолжительности рабочего времени.

5.9. Работодатель вправе привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в случае, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.10. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем указан в Приложение № 1 настоящих Правил.

5.11. Условия о режиме ненормированного рабочего дня включаются в трудовой договор. Денежная компенсация за работу в режиме ненормированного рабочего дня не предусматривается.

5.12. Работнику, работающему на условиях ненормированного рабочего дня, должен быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.13. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетними, работникам -инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством Российской Федерации. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.14. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

5.15. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником. Учёт рабочего времени ведётся в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации.

Учет рабочего времени ведется ответственными лицами, назначенными приказом директора Центра.

5.16. Работникам предоставляются:

а) из числа профессорско-преподавательского состава - ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

б) иным работникам - ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

5.17. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск и ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляются работникам из числа профессорско-преподавательского состава и иным работникам соответственно продолжительностью в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих планах в

отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел правового обеспечения, делопроизводства и кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.20. 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.

5.21. Работники, успешно обучающиеся в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Использование в организации телефонов

6.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

6.2. Счета за услуги связи по предоставленным работникам в установленном порядке мобильным телефонам при использовании работником телефона в производственных целях оплачиваются работодателем.

6.3. В целях сокращения затрат на служебные телефонные переговоры работник Центра должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать мессенджеры.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяется поощрение работников в соответствии с действующим в Центре Положением об оплате труда.

VIII. Дисциплина труда

8.1. Работники Центра несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает работодатель.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Центра за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор;
- замечание.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

IX. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Центра.

9.2. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.3. Ключи от служебных помещений ежедневно должны получаться работниками и сдаваться ими под роспись на посту охраны Центра с отметкой о времени.

9.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и оргтехнику.

9.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах служебных помещений;
- вести личные телефонные разговоры без служебной необходимости;
- использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Центр или находиться там в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.7. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Центра, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Центра, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Х. Сведения о трудовой деятельности

10.1. Работодатель 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

10.2. 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.

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

10.4. С 1 января 2021 года 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

10.5. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

10.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.7. 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).

10.8. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

10.9. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел правового обеспечения, делопроизводства и кадров Центра.

10.10. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре работодатель обязан предоставить тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в предоставлении сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

10.11. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

XI. Условия дистанционной работы

11.1. Работники Центра могут исполнять свои должностные обязанности на месте нахождения работодателя и дистанционно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен будет работать дистанционно.

11.2. Работник, который работает дистанционно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте и (или) иными способами, указанными в Трудовом договоре или дополнительном соглашении.

11.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе его привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

11.4. В течение рабочего дня работникам запрещено употреблять алкогольные напитки.

XII. Проведение медицинских осмотров работников

12.1. Педагогические работники Центра в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

12.2. Работники Центра в возрасте до 40 лет при прохождении медицинских осмотров (далее – диспансеризация) имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.3. Работники Центра, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации

имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.4. Работники Центра, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.5. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату (даты) с работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или два дня для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

12.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 11.6 настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка Пенсионного фонда Российской Федерации) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

12.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или два дня для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Работодатель имеет право не согласовать работнику выбранную дату для диспансеризации. Если работодатель не согласовал дату (даты) освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату (даты).

12.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни для диспансеризации сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

12.9. Работник обязан предоставит в отдел правового обеспечения, делопроизводства и кадров Центра справку из медицинского учреждения, которая подтверждает факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день (дни), когда его освободили от работы. В справке должна быть дата (даты) диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Начальник отдела правового обеспечения,
делопроизводства и кадров

А.А. Першина

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБУ ДПО ВУНМИЦ Минздрава России

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем

N п/п	Структурное подразделение	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1	Администрация	Главный бухгалтер	14
2	Секретариат	Секретарь	7
3	Отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета	Начальник отдела	7
4	Отдел правового обеспечения, делопроизводства и кадров	Специалист отдела кадров	7
5	Отдел эксплуатации и развития имущественного комплекса	Начальник отдела	10
6	Отдел эксплуатации и развития имущественного комплекса	Комендант	7
7	Отдел эксплуатации и развития имущественного комплекса	Водитель	5
8	Отдел эксплуатации и развития имущественного комплекса	Водитель легкового автомобиля	5
9	Отдел эксплуатации и развития имущественного комплекса	Слесарь-сантехник	3
10	Отдел эксплуатации и развития имущественного комплекса	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	3
11	Контрактная служба	Заместитель руководителя	4