

Утверждено  
приказом генерального директора  
ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор»  
Роспотребнадзора  
от 07 июня 2018 № 497-к

Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации (протокол  
от 07.06.2018 № 44) учтено.

Федеральное бюджетное учреждение науки  
«Государственный научный центр вирусологии и биотехнологии «Вектор»  
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и  
благополучия человека  
(ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора)

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

(с изм. внесенными приказами от 13.08.2018 № 922-к,  
07.10.2019 №1338-к, 14.11.2019 № 1472-к, 19.12.2019 №  
1657-к, 27.04.2020 № 297-к, 09.11.2021 № 1510-к, 23.03.2022  
№ 160-к, 01.11.2022 1388-к, 09.12.2022 № 1531-к)

р.п. Кольцово,

Новосибирская область

2018 год

## Введение

Федеральное бюджетное учреждение науки «Государственный научный центр вирусологии и биотехнологии «Вектор» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее по тексту Центр) является некоммерческой организацией, обеспечивающей деятельность Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор).

Центр создан на основании Приказа Главного Управления Микробиологической промышленности при Совете Министров СССР от 02.08.1974 года № 1683, включен в перечень подведомственных Федеральной службе федеральных государственных унитарных предприятий, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 января 2005 года № 32-р, и реорганизован путем преобразования в федеральное государственное учреждение науки «Государственный научный центр вирусологии и биотехнологии «Вектор» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 года № 604-р. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 01.02.2011 года № 27 «Об утверждении Перечня подведомственных Роспотребнадзору федеральных бюджетных и казенных учреждений здравоохранения и науки» Центр отнесен к федеральным бюджетным учреждениям науки.

Центр создан в целях проведения фундаментальных и прикладных научных исследований и работ в области эпидемиологии, вирусологии и биотехнологии, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, включая опытно-экспериментальное производство биотехнологической продукции.

### 1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род деятельности, а также право на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и для его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Центра в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с

работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Трудовая дисциплина" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4 Трудовая дисциплина работников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами, применяемыми в учреждении, в выполнении приказов и указаний генерального директора, руководителей служб и структурных подразделений учреждения, а также обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

1.5 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6 Официальным представителем Работодателя является генеральный директор.

1.7 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных (рабочих) инструкциях.

1.8 Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются с учетом мнения профкома ППО ГНЦ ВБ «Вектор».

1.9 Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Центра, размещаются на внутреннем сайте учреждения и вывешиваются в структурных подразделениях на видном и доступном месте.

## **2. Порядок приема на работу**

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон

может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей генерального директора, главного бухгалтера и его заместителей, директора филиала - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) обязано провести инструктаж по технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, производственной санитарии, противопожарной охране и другим

правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих государственную тайну (при необходимости), коммерческую тайну организации (при необходимости), и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.21. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

### **3. Порядок перевода работника**

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. 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.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае 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 чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения работника**

(ст. ст. 81, 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным только Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашений или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С

приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме и (или) направляется по электронной почте с обязательным подтверждением получения заявления работодателем путем личного обращения по телефону. Также работодатель в день увольнения обязан выдать работнику заверенные выписки сведений по следующим формам:

- 1) . СЗВ-М;
- 2) . СЗВ-СТАЖ;
- 3) ДСВ-3, если Центром перечислялись страховые взносы на накопительную часть пенсии работника;
- 4) расчета по страховым взносам, а именно разд. 3

"Персонифицированные сведения о застрахованных лицах".

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.10. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.



Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте сообщения с подтверждением получения работодателем путем личного обращения по телефону).

## **5. Основные права и обязанности работников**

(ст. 21 ТК РФ)

### **5.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников в соответствии с коллективным договором, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 5.2. Работники обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые работодателем в установленном порядке с которыми работник ознакомлен под роспись;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;

- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении (отделе, лаборатории, цехе, участке и т.д.) и на территории организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации;

- при проведении служебных расследований предоставлять в двухдневный срок письменные объяснения по поручению работодателя, либо уполномоченных им должностных лиц;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от

признанных норм делового общения;

- трудовые обязанности (функции) и права работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных(рабочих) инструкциях.

5.2.1. Работник обязан один раз подать работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 приказа ФСС от 04.02.2021 № 26) для расчета и перечисления пособия.

5.2.2. Работник обязан сообщать об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

5.3. Работнику ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- приносить на территорию и объекты учреждения спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.

5.4. Отказ работника без уважительной причины от прохождения периодического медицинского осмотра и предусмотренной действующими Положениями проверки знаний, правил и норм техники безопасности является нарушением трудовой дисциплины.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнения им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель вправе не допускать работника к выполнению им трудовых обязанностей (ст.76 ТК РФ).

5.5. Работнику ЗАПРЕЩАЕТСЯ использовать указанные ниже способы коммуникации от имени Центра или с упоминанием о деятельности Центра без предварительного письменного разрешения Работодателя, полученную путем направление соответствующей служебной записки на имя генерального директора, согласуемой с руководителем подразделения и заместителем генерального директора на научно-методической работе и международному сотрудничеству:

давать письменные и устные интервью и комментарии представителям средств массовой информации (СМИ) и иным лицам (за исключением сотрудников Центра), запрашивающим информацию с целью ее публичного обнародования;

- по собственной инициативе направлять в СМИ, в публичном доступе (ограниченного или неограниченного круга лиц) размещать в сети Интернет (включая переписку в социальных сетях и мессенджерах) любые материалы, (за исключением служебной переписки, необходимой для выполнения должностных обязанностей, устных и письменных распоряжений руководства Центра, несущего в этом случае персональную ответственность за обоснованность предоставления сведений).

## 6. Основные права и обязанности Работодателя

(ст. ст. 22, 76 ТК РФ)

### 6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения ими режима рабочего времени и контролировать его соблюдение с использованием технических возможностей автоматизированной системы средств охраны АССаД;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора,

соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- соблюдать определенные в трудовом договоре и Положении об оплате труда работников ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 08-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

6.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального

права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6.3. Работодатель приостанавливает работы:

6.3.1. Работодатель с 1 марта 2022 года приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа генерального директора.

6.3.2. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. Па время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 6.3.1 настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

6.3.3. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

6.3.4. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 6.3.1 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

Установленный в п. 6.3.1 настоящих Правил запрет не распространяется на работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

## **7. Рабочее время и его использование**

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 111, 284 ТК РФ)

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Центра составляет 40 часов в неделю.

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

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8 ч.30 мин., время окончания работы – 17 ч.40 мин.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 70 мин. с 12 ч.00 мин. до 13 ч.10 мин., данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Для работников, у которых условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени и (или) опасным условиям труда и определена сокращенная продолжительность рабочего времени, – не более 36 часов в неделю. Для указанных работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч. 12 мин.;
- время начала работы – 8 ч.30 мин., время окончания работы – 16 ч.52 мин.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 70 мин. с 12 ч.00 мин. до 13 ч.10 мин., данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2. В предпраздничные дни когда продолжительность рабочего дня сокращается на один час (ст.112 ТК РФ), устанавливается следующий режим рабочего времени:

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

- продолжительность работы составляет 7 часов;
- время начала работы – 8 ч.30 мин., время окончания работы – 16 ч.00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., с 12 ч.00 мин. до 12 ч.30 мин., данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2.2. Для работников, у которых условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени и (или) опасным условиям труда и определена сокращенная продолжительность рабочего времени, – не более 36 часов в неделю:

- продолжительность работы составляет 6 ч. 12 мин.;
- время начала работы – 8 ч.30 мин., время окончания работы – 15 ч.12 мин.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин., с 12 ч.00 мин. до 12 ч.30 мин., данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.3. Суммированный учет рабочего времени устанавливается в тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени в отношении отдельных категорий работников в силу специфики выполняемой работы.

Учетный период для суммированного учета рабочего времени может составлять месяц, квартал или другой период, но не более одного года, для учёта рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца, для водителей автомобилей,- один месяц.

При суммированном учёте рабочего времени продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, продолжительность и время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяются графиками сменности. Графики сменности утверждаются генеральным директором с учётом мнения профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Водителям автобусов, с их согласия, рабочий день может быть разделен на две части. Перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже чем через пять часов после начала работы. Время перерыва между двумя частями рабочего дня в рабочее время не включается. Режим работы конкретного водителя автобуса устанавливается трудовым договором.

Водителям легковых автомобилей может устанавливаться ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 4 календарных дня за время фактической работы в этих условиях. Режим ненормированного рабочего дня водителя легкового автомобиля устанавливается трудовым договором.

7.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, чем указан в п. п. 7.1, 7.2, 7.3, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.6.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или



опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.7.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.7.2. Указанные в п. п. 7.7 и 7.7.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.9. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.10. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда, характером и условиями выполняемой работы, которое включается в рабочее время (Приложение 3).

7.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.12. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале учета рабочего времени, персонал, работающий посменно в журнале приема и сдачи смен, водители транспортного отдела в путевых листах.

7.13. Любое отсутствие работника на рабочем месте в течение установленного рабочего времени допускается только с предварительного (письменного) разрешения непосредственного начальника (руководителя). Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается нарушением трудовой дисциплины.

7.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст.99 ТК РФ).

7.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия по согласованию с председателем профсоюзного комитета в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (Приложение 2).

7.16. Водителям, осуществляющим технологические перевозки без выхода на автомобильные дороги общего пользования, улицы городов и других населенных пунктов и перевозки на служебном легковом автомобиле генерального директора ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора и директора ИМБТ-филиала ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора, продолжительность ежедневной работы может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы не превышает 9 часов.

7.16. В случае когда при осуществлении междугородней перевозки водителю необходимо дать возможность доехать до соответствующего места отдыха, продолжительность ежедневной работы может быть увеличена до 12 часов при условии, если не превышает время управления автомобилем.

7.17. При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за неделю не может превышать 56 часов и за две недели подряд - 90 часов.

Неделей считается период с 00 часов 00 минут 00 секунд понедельника до 24 часов 00 минут 00 секунд воскресенья.

7.18. Не позже чем через четыре часа управления автомобилем водитель обязан сделать специальный перерыв для отдыха продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. Если время специального перерыва с перерывом для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

7.19. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в пункте 7.25 к настоящим Правилам, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.20. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

7.21. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.22. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них

продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

7.23. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

7.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью согласно пункта 7.22 настоящих Правил.

7.25. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни)
Заместитель генерального директора по научной работе	3
Заместитель генерального директора по научной и производственной работе	3
Заместитель генерального директора по административно-хозяйственной работе	3
Заместитель генерального директора по капитальному строительству, эксплуатации и ремонту	3
Советник генерального директора по финансово-экономическим вопросам	3
Начальник службы безопасности	3
Начальник юридического отдела	3
Директор филиала	3
Главный инженер	3
Заместитель главного инженера	3
Главный энергетик	3
Помощник главного инженера	3
Главный бухгалтер	3

## 8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128 ТК РФ)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного

Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. 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. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (Приложение 4).

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

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.8. На основании письменного заявления работника, поданного работником не позднее трех рабочих дней до предполагаемой даты диспансеризации, в день (дни) согласованный(е) работодателем, работник имеет право на освобождение от работы с сохранением среднего заработка для прохождения диспансеризации в

порядке, определенном ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник обязан подтвердить документом из медицинской организации, что проходил диспансеризацию в день( дни), когда он был освобожден от работы. При непредставлении работником документа, подтверждающего прохождение диспансеризации, этот день (дни) считать прогулом.

## **9. Поощрения за труд** (ст. 191 ТК РФ)

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком «Почетный работник ГНЦ ВБ «Вектор».

Коллективным договором могут быть предусмотрены и другие виды поощрения.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива, сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **10. Ответственность сторон** (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со

дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 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.

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

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

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.13. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное

не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.19. 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.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

10.2.5. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.



## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Разработал:

Начальник отдела кадров

п/п

И.В. Ильин

## **Памятка о мерах по нарушениям трудовой дисциплины**

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение в случаях:

**1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.** Неисполнение трудовых обязанностей является нарушением трудовой дисциплины. Фактами нарушения трудовой дисциплины могут считаться: нарушения правил внутреннего трудового распорядка, приказов генерального директора не противоречащих действующему законодательству, действующих положений, должностных инструкций и т.п. При расторжении трудового договора по указанному основанию следует учитывать следующее. Неисполнение работником трудовых обязанностей должно быть выявлено и документально зафиксировано работодателем повторно, к работнику до этого должно быть ранее применено дисциплинарное взыскание, которое не снято с работника или не погашено в порядке ст. 194 ТК РФ при выявлении случая нового неисполнения трудовых обязанностей.

Увольнение работника по этому основанию возможно только при соблюдении одновременно следующих трех условий:

- нарушение трудовой дисциплины происходило неоднократно;
- отсутствуют уважительные причины, объясняющие имеющие место нарушения и неисполнения трудовых обязанностей;
- у работника уже имеются дисциплинарные взыскания.

## **2. Совершение прогула.**

Прогулом признается:

- отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);
- отсутствие работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) на рабочем месте;
- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения срока предупреждения (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ);
- самовольное использование дней отдыха (ст. 153 ТК РФ), а также за самовольный уход в отпуск (ст. 123 ТК РФ).

Не является прогулом:

- использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с частью четвертой статьи 186 Трудового кодекса РФ);
- отсутствие на работе в связи с арестом или задержанием правоохранительными органами.

### **3. Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.**

Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения - это грубое нарушение трудовой дисциплины.

Состояние алкогольного либо наркотического или токсического опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и показаниями свидетелей (как правило, не менее трех). В первую очередь факт нахождения работника в состоянии опьянения необходимо оформить актом (приложение № 4). В нем должны быть отражены:

- место и время составления акта;
- лицо, составившее акт (Ф.И.О., должность), лица, в присутствии которых был составлен акт (Ф.И.О., должности);
- указание о присутствии при составлении акта работника, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- обстоятельства, подтверждающие нахождение работника в таком состоянии (внешние признаки нетрезвого состояния: резкий запах алкоголя, неустойчивая походка, нарушение координации движения, замедленные реакции, неадекватное восприятие действительности и иные);
- указание на ознакомление с актом виновного работника, его подпись, дата либо указание на его отказ от подписи об ознакомлении с указанным актом;
- подпись лица, составившего акт, подпись лиц, в присутствии которых составлен

акт.

Если в состоянии опьянения работник совершил противоправные поступки (например, нецензурно выражался, хулиганил), дополнительным доказательством факта его нахождения в состоянии алкогольного опьянения может быть протокол, составленный сотрудниками милиции.

**4. Совершение по месту работы хищения** (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия;

**5. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.**

5.1. Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

До применения дисциплинарного взыскания от работника непосредственным руководителем в письменной форме должно быть затребовано письменное объяснение, если работник отказывается подписывать уведомление, то делается соответствующая запись в присутствии двух свидетелей (Приложение № 1). Объяснительная записка - это письменный документ, объясняющий причины проступка и обстоятельства, при которых он совершен. То есть для уяснения сути проступка работника непосредственный руководитель должен взять у него объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). В нем указываются календарная дата, место и причина составления, а также свидетели, присутствующие при предложении работнику представить объяснение и его отказе сделать это. Акт подписывается лицом, составляющим его и свидетелями. (Приложение №2).

Для наложения дисциплинарного взыскания на работника в Отдел кадров необходимо представить следующие документы:

1. Служебная записка от руководителя отдела (начальника цеха) на имя генерального директора о факте нарушения трудовой дисциплины с указанием взыскания. (Приложение № 3)
2. Объяснительная записка от работника или акт об отказе дать объяснение. (Приложение № 2)

Если для уяснения сути проступка работника необходимы дополнительные документы, то по требованию сотрудников отдела кадров эти документы должны быть представлены.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Месячный срок со дня обнаружения нарушения в случаях совершения работником длительного прогула следует исчислять не с первого дня прогула, а с последнего. Днем обнаружения проступка, с которого

начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

Налагать взыскания может только генеральный директор или иное должностное лицо кому делегированы эти полномочия. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Начальник отдела кадров

п/п

И.В. Ильин

Приложение №1 к памятке  
о мерах по нарушениям  
трудовой дисциплины

Федеральное бюджетное учреждение науки  
«Государственный научный центр вирусологии и биотехнологии «Вектор» Федеральной  
службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
(ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора)

р.п. Кольцово,  
Новосибирская область

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Петровой Людмиле Ивановне

Прошу Вас предоставить объяснительную записку по фактам отсутствия Вас на работе в период с 10.11.2010 года по 19.11.2010 года, а так же систематического нарушения режима работы в период с 01.01. 2010 г. по 09.11.2010 г.

На основании ст. 193 ТК РФ объяснительную записку необходимо представить в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления.

Начальник отдела(цеха)

И.В. Петров( дата 10.10.2001)

С уведомлением ознакомлен(а):

Семенова Л.И. \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

*С уведомлением ознакомлена, подписывать оказалась.*

*Начальник отдела (цеха)*

*И.В. Петров( дата 10.10.2001)*

*Начальник смены*

*И.И. Иванов ( дата 10.10.2001)*

*Инженер*

*И.П. Сидоров( дата 10.10.2001)*

Федеральное бюджетное учреждение науки  
«Государственный научный центр вирусологии и биотехнологии «Вектор» Федеральной  
службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
(ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора)

Акт № \_\_\_\_\_  
об отсутствии письменного объяснения Петрова А.Ю.

р.п. Кольцово,  
Новосибирская область

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

01.03.2010 менеджеру отдела закупок С.Ю. Петрову было направлено уведомление о необходимости предоставить письменное объяснение о причинах отсутствия на рабочем месте 01.03.2010 с 9 ч. 00 мин. по 14 ч. 00 мин.

04.03.2010 в 17 ч. 35 мин. начальником отдела персонала Ю.А. Куприным в присутствии юрисконсульта Д.А. Наганова и специалиста по кадрам И.А. Ивановой был приглашен в помещение отдела контроля (корп.№1 каб.№20) С.Ю. Петров для предоставления письменного объяснения. Однако С.Ю. Петров отказался предоставить запрошенное объяснение.

Начальник отдела персонала	<i>Куприн</i>	Ю.А. Куприн (дата 10.10.2000 г.)
Юрисконсульт	<i>Наганов</i>	Д.А. Наганов (дата 10.10.2000 г.)
Специалист по кадрам	<i>Иванова</i>	И.А. Иванова (дата 10.10.2000 г.)

С.Ю. Петров от ознакомления с актом отказался, акт был зачитан вслух или С.Ю.Петров с актом ознакомился подписывать отказался

Начальник отдела персонала	<i>Куприн</i>	Ю.А. Куприн (дата 10.10.2000 г.)
Юрисконсульт	<i>Наганов</i>	Д.А. Наганов (дата 10.10.2000 г.)
Специалист по кадрам	<i>Перова</i>	И.А. Перова (дата 10.10.2000 г.)

Акт составляется в присутствии 2-х свидетелей, которые должны расписаться в акте и поставить дату.

Приложение №3 к памятке  
о мерах по нарушениям  
трудовой дисциплины

Генеральному директору  
ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор»  
Роспотребнадзора  
Максютову Р.А.  
от начальника отдела (цеха)  
Иванова П.Ф.

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что аппаратчик опытного производства цеха Сидоров И.И. отсутствовал на работе с 29.09.2001 года по 09.10.2001 года без уважительных причин, никаких оправдательных документов не представил, дать письменное объяснение по факту своего отсутствия отказался. Таким образом с 29.09.2001 по 09.10.2001 года Сидоров И.И. совершил прогул без уважительных причин.

Прошу объявить ему выговор и лишить премии за октябрь месяц на 100%.  
Акт об отказе Сидорова И.И. дать письменное объяснение прилагается.

Начальник цеха

Иванов П.Ф.

Согласовано:  
Главный инженер



Федеральное бюджетное учреждение науки  
«Государственный научный центр вирусологии и биотехнологии «Вектор» Федеральной  
службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
(ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора)

Акт № \_\_\_\_\_  
о нахождении Ковалева С.И. на работе в состоянии алкогольного опьянения

р.п. Кольцово,  
Новосибирская область

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен 12.03.2002 г. начальником цеха № 2 Петровым В.П., в присутствии мастера Фокина П.И., инженера Кузиной А.В, в том, что в 14 час.30 мин. В служебной комнате № 120 корпуса 35 слесарь КИПиА Ковалев СИ. находился в рабочее время на территории ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» с признаками алкогольного опьянения: запах алкоголя, невнятная речь, шатающаяся походка, т.е. находился на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, что является грубым нарушением трудовых обязанностей.

От работы в этот день был отстранен начальником цеха Петровым В.И.

Начальник цеха	<i>Петров</i>	Петров В.П. (дата 12.03.2002 г.)
Мастер	<i>Фокин</i>	Фокин П.И.(дата 12.03.2002 г.)
Инженер	<i>Кузина</i>	Кузина А.В. (дата 12.03.2002 г.)

Акт составляется в присутствии 2-х свидетелей, которые должны расписаться в акте и поставить дату.

**Памятка  
о порядке привлечения работников ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор»  
Роспотребнадзора к работе в выходные и нерабочие праздничные дни  
(далее по тексту Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Памятка разработана в целях упорядочения привлечения работников ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора (далее по тексту Центр) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается в соответствии с ч.1. ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

1.3. Допускается привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника Центра с согласия председателя профсоюзного комитета в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

1.4. Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Центра;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ч. 3 ст. 113 ТК РФ).

1.5. Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин (ст. 259 и 268 ТК РФ).

1.6. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии

их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;

работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;

- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

1.7.1 Работники, указанные в пункте 1.7 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку».

1.8. Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни одного и того же работника более двух раз в месяц, а также в течение двух выходных дней подряд на протяжении двух рабочих недель, за исключением случаев указанных в п.1.3, п.1.4 и 1.10 настоящего Порядка.

1.9. Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании письменного приказа генерального директора Центра.

1.10. В структурных подразделениях Центра, приостановка работы в которых в выходные и нерабочие праздничные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни (не менее двух выходных дней в неделю) предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников (работнику) по скользящему графику (ст.111 ТК РФ).

1.11. График работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику составляется руководителем структурного подразделения, согласовывается с заместителем генерального директора по подчиненности, профсоюзным комитетом, главным инженером, начальником службы безопасности, начальником ПЭО, начальником юридического отдела, начальником отдела кадров, заведующим отделом биобезопасности (при проведении работ с патогенными микроорганизмами), утверждается генеральным директором Центра и доводится под роспись до работников не позднее пяти рабочих дней до введения его в действие (приложение 4).

1.12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

## **2. Порядок оформления привлечения**

### **работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни**

2.1. Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом генерального директора Центра на

основании служебной записки (приложения 1, 2, 3) руководителя структурного подразделения, сотрудники которого будут привлекаться к работе.

2.2. Служебная записка на имя генерального директора представляется не позднее трех рабочих дней (за исключением случаев указанных в п.1.4) до дня выходного или нерабочего праздничного, в котором возникла необходимость привлечь работника к работе, и должна содержать:

- 1) Ф.И.О. работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 2) дату, время и место проведения работ;
- 3) обоснование необходимости проведения работ в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 4) виды работ, будут ли проводиться работы, требующие специальный допуск (пожароопасные, огневые работы, работы с микроорганизмами 1-4 групп патогенности и др.);
- 5) информацию о дате последнего привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в течение предшествующих 30 календарных дней;
- 6) письменное согласие работника на работу в выходной или нерабочий праздничный день с указанием вида компенсации: оплата в повышенном размере или по желанию работника предоставление другого дня отдыха (ст.153 ТК РФ).

2.3. Служебная записка должна быть согласована со следующими должностными лицами:

- 1) заместителем генерального директора по подчиненности;
- 2) главным инженером;
- 3) заведующим отделом биобезопасности при проведении работ с патогенными микроорганизмами;
- 4) начальником отдела кадров;
- 5) председателем профсоюзного комитета.

2.4. Служебная записка с решением генерального директора Центра направляется в отдел кадров для подготовки приказа.

2.5. Работники должны быть ознакомлены с данным приказом под роспись, копии приказа направляются главному инженеру, начальнику службы безопасности, в бухгалтерско-финансовый отдел, планово-экономический отдел, при проведении работ с патогенными микроорганизмами - в отдел биобезопасности.

2.6. В целях недопущения нарушения п.1.8 и п.1.12 настоящего Порядка руководитель структурного подразделения обязан вести учет выходных и нерабочих праздничных дней, в которые сотрудники привлекались к работе.

В таблице учета рабочего времени работа в выходной и нерабочий праздничный день обозначается следующим образом: в верхней строке граф 5-19, 21-36 напротив фамилии работника следует указать буквенный код (РВ), а в нижней строке - продолжительность работы. Другой день отдыха, предоставляемый за работу в выходной или нерабочий праздничный день, отражается следующим образом: в верхних строках граф 5-19, 21-36 напротив фамилии работника следует вписать буквенный код (НВ), а

нижнюю строку оставить незаполненной.

### **3. Ответственность**

3.1. Заместитель генерального директора по подчиненности, главный инженер, заведующий отделом биобезопасности, начальник службы безопасности несут ответственность в рамках своей компетенции за организацию обеспечения заявленных работ и осуществляют контроль за их проведением.

3.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за нарушение условий настоящего Порядка, необоснованное привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и не обеспечение соблюдения норм по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, а также требований биологической безопасности при проведении работ с микроорганизмами 1-4 групп патогенности при работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Начальник отдела кадров

п/п

И.В. Ильин

Примерный образец оформления служебной записки  
о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни **(работа не  
связана с патогенными микроорганизмами)**

Генеральному директору  
ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор»  
Роспотребнадзора  
фамилия и инициалы генерального  
директора  
от начальника отдела комплектации  
Иванова И. И.

Служебная записка

В связи с нарушением сроков поставки материала и необходимостью выполнения работ по монтажу арматурных каркасов для дальнейшего проведения запланированных работ по монтажу конструкции в административном корпусе №107 прошу привлечь к работе в нерабочий праздничный день 04.11.2009, с 10 ч. 30 мин. до 16 ч.30 мин., с перерывом на обед с 13 ч. 00 мин. до 13ч. 30 мин. следующих работников:

1. Инженера отдела комплектации Петрова А.А., привлекался ранее для работы в выходной день 10.10.2009г. (указывается последний день привлечения в течение текущего или предшествовавшего месяца).
2. Сварщика цеха эксплуатации Иванов А.П., ранее в выходной день не работал. Монтажные и сварочные работы будут проводиться на втором этаже корпуса №107.

подпись И.И. Иванов, дата

Письменное согласие работников:

1. *На привлечение к работе в нерабочий праздничный день 04.11.2009 согласен, за работу в нерабочий праздничный день прошу предоставить день отдыха 11.11.2009 г.* подпись работника, Петров А.А., дата (пишется каждым работником собственноручно).
2. *На привлечение к работе в нерабочий праздничный день 04.11.2009 согласен.* . подпись работника, Иванов А.П., дата (пишется каждым работником собственноручно).

Согласовано:

Заместитель ген.директора по подчиненности

Главный инженер

Начальник отдела кадров

Председатель профкома

Примерный образец оформления служебной записки  
о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни **(работа  
связана с патогенными микроорганизмами)**

Генеральному директору  
ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор»  
Роспотребнадзора  
фамилия и инициалы генерального  
директора  
от начальника отдела комплектации  
Иванова И. И.

Служебная записка

В связи с необходимостью проведения научно-исследовательских работ, требующих непрерывного цикла по наработке аденовируса для приготовления серии Канцеролизина, которая будет заключаться в снятии монослоя культур клеток, подсчете и пересеве клеток, получении культуральной жидкости, замораживании инфицированного монослоя и тестировании вируса прошу привлечь к работе в нерабочий праздничный день 04.11.2009, с 10 ч. 30 мин. до 16 ч.30 мин., с перерывом на обед с 13 ч. 00 мин. до 13ч. 30 мин. следующих работников отдела профилактики заболеваний:

1. Научного сотрудника Сидорова А.А., привлекался ранее для работы в выходной день 10.10.2009г. (указывается последний день привлечения в течение текущего или предшествовавшего месяца).
2. Лаборанта-исследователя Иванову А.П., ранее в выходной день не работала.  
подпись И.И. Иванов, дата

Письменное согласие работников:

1. *На привлечение к работе в нерабочий праздничный день 04.11.2009 согласен, за работу в нерабочий праздничный день прошу предоставить день отдыха 11.11.2009 г.*  
подпись работника, Сидоров А.А., дата (пишется каждым работником собственноручно).
2. *На привлечение к работе в нерабочий праздничный день 04.11.2009 согласна.*  
подпись работника, Иванова А.П., дата (пишется каждым работником собственноручно).

Согласовано:

Заместитель ген.директора по подчиненности

Главный инженер

Заведующий отделом биобезопасности (при проведении работ с патогенными микроорганизмами)

Начальник отдела кадров

Председатель профкома

Примерный образец оформления служебной записки  
о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни **(работа  
связана с производственной аварией и т.п.)**

Генеральному директору  
ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор»  
Роспотребнадзора  
фамилия и инициалы генерального  
директора  
от начальника отдела комплектации  
Иванова И. И.

Служебная записка

В связи с аварией на участке теплотрассы в районе КПП № 3 и возникшей угрозы замораживания тепловых сетей в нерабочий праздничный день с 16 ч. 00 мин. 04.11. 09 до 02 ч.00 мин. 05.11.2009 г. были привлечены к работе следующие работники цеха энергетических сетей:

1. Начальник цеха энергетических сетей Карпов А.А.
2. Слесарь-ремонтник 5 разряда Сидоров А.А.
3. Сварщик 5 разряда Филиппов А.А.
4. Крановщик Иванов А.П.

подпись И.И. Иванов, дата

По желанию работник может использовать дополнительный день отдыха, в этом случае он собственноручно пишет:

*За работу в нерабочий праздничный день 04.11.2009 прошу предоставить день  
отдыха 10.11.2009 г.*

подпись работника, Сидоров А.А., дата.

Согласовано:

Заместитель ген.директора по подчиненности

Начальник отдела кадров



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор»

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Генеральный директор  
 ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор»  
 Роспотребнадзора

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График работы работников отдела профилактики вирусных заболеваний  
 на период с 01.03.2011г по 30.03.2011г. с предоставлением выходных дней по скользящему графику

Дата	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Дни недели	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср
Иванов И.И.	в							в	в						в	в						в	в							в
Петров П.П.			в	в						в	в						в	в						в	в					

Начальник отдела      подпись      Ахматулова А.А.      дата

Согласовано:

Заместитель ген.директора по подчиненности

Главный инженер

Заведующий отделом биобезопасности (при проведении работ с патогенными микроорганизмами)

Начальник службы безопасности

Начальник отдела кадров

Начальник ПЭО

Начальник юридического отдела

**Перечень работ и должностей ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора,  
где по условиям труда (работы) работникам предоставляется возможность отдыха и  
приема пищи в рабочее время.**

Наименование подразделения	Наименование профессии, должности	Место для приема пищи	Место для отдыха	Регламентированные перерывы
1	2	3	4	5
<b>Отдел эксплуатации и ремонта зданий и сооружений</b>				
	Мастер, Маляр (Штукатур-маляр)	Комната приема пищи на корп. № 35	На корпусе по месту выполнения работ	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
<b>Цех хозяйственного обслуживания</b>				
	Уборщик производственных помещений (корпуса № 1, 5, 6, 104/1, 106, 107, № 47, 47/1, 47/3, № 43, 35, 32, 12, 12а, 13. № 32 (РП-1), 33, 35, 52, 110 (РП-5), 110/1, здание АТС)		Комната обслуживающего персонала на корпусе по месту работы	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Дорожный рабочий 5 разряда Подсобный рабочий (корпуса № 1, 5, 6)		Комната обслуживающего персонала на корпусе по месту работы	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Дворник (корпуса №1, 5, 6, 104/1, 107, № 47, 47/1, 47/3, 12, 12а, 13, № 32 (РП-1), 33, 35, 52, 110 (РП-5), 110/1, здание АТС)		Комната обслуживающего персонала на корпусе по месту работы	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
<b>Спецпрачечная</b>				
	Оператор стиральных машин Гладильщик Уборщик производственных и служебных помещений	Комната приема пищи на корпусе № 9 Комната персонала на корпусе № 9 10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы		

	Подсобный рабочий			
<b>Участок по эксплуатации мусоросжигательной печи</b>				
	Аппаратчик сжигания	Комната приема пищи на корпусе № 9	Комната отдыха на корпусе № 9	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Грузчик		Комната отдыха на корпусе № 9	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
<b>Энерготехнологический цех</b>				
Ремонтный участок	Подсобный рабочий	Комната приема пищи № 110 и 144 на корп. № 1	Комната отдыха № 140 на корпусе № 1	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Комната приема пищи на корп. № 1, 5, 6а	Комната отдыха на корпусах № 1, 5, 6а	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Слесарь-сантехник	Комната приема пищи № 110 и 144 на корп. № 1	Комната отдыха № 140 на корпусе № 1	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Слесарь-ремонтник	Комната приема пищи № 110 и 144 на корп. № 1	Комната отдыха № 140 на корпусе № 1	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	Комната приема пищи № 110 и 144 на корп. № 1	Комната отдыха № 140 на корпусе № 1	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Комната приема пищи № 110 и 144 на корп. № 1	Комната отдыха № 140 на корпусе № 1	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	Комната приема пищи № 110 и 144 на корп. № 1	Комната отдыха № 140 на корпусе № 1	10 мин. Через 1,5 - 2,0 ч работы
Технологический участок № 1	Начальник смены	Комната приема пищи № 110 и 144 на корп. № 1	Комната отдыха № 140 на корпусе № 1	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы

	Аппаратчик стерилизации	Комната приема пищи № 110 и 144 на корп. № 1	Комната отдыха № 140 на корпусе № 1	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Аппаратчик УОП	Комната приема пищи № 110 и 144 на корп. № 1	Комната отдыха № 140 на корпусе № 1	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
Технологический участок № 2	Начальник смены	Комната приема пищи на корп. № 6а	Комната отдыха на корпусе № 6а	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Аппаратчик стерилизации	Комната приема пищи на корп. № 6а	Комната отдыха на корпусе № 6а	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Аппаратчик УОП	Комната приема пищи на корп. № 6а	Комната отдыха на корпусе № 6а	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
Участок производства сжатого воздуха	Машинист компрессорных установок	Комната приема пищи на корп. № 32	Комната отдыха на корпусе № 32	10 мин. Через 1,5 - 2,0 ч работы
<b>Транспортный отдел</b>				
	Электрогазосварщик		Бытовая комната № 19 на корп. № 60	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Водитель автомобиля (ГАЗ 3110 гос № У455РК, ГАЗ 31105 гос.№ М525ЕВ, ГАЗ 31105, гос №М528ЕВ, ГАЗ 2747, гос.№ Е250ЕМ, ГАЗ 2747, гос. № Е308КС, ГАЗ 33021, гос. №С110ХО, ГАЗ 2747, гос. № Е308КС, ГАЗ 33021, гос. №С110ХО, ГАЗ 322132, гос.№ С112ХО, ГАЗ 3110, гос.№ К944ЕЕ, ГАЗ 2705, гос.№ Е114МН, ГАЗ 2705, гос.№ К943ЕЕ, ГАЗ 2747, гос. №Н471КС, ГАЗ 53 АРТК-М, гос.№ А573АЕ, ГАЗ 322132, гос.№ М360КО, ГАЗ		Бытовая комната № 19 на корп. № 60. При длительной поездке вне кабины автомобиля	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы

	2705, гос.№ С383ММ, ГАЗ 31105, гос.№ У193АС, ГАЗ 3307, гос.№ А565АЕ, ГАЗ 31105, гос.№ Р840КА, ГАЗ 31105, гос.№ Р840КА)			
	Водитель автомобиля (КАМАЗ 532150-МКМ 45, гос.№ Т342АН, КАМАЗ 532000, гос.№ А554АЕ, КАМАЗ 532000, гос.№ А554АЕ, КАМАЗ 5511, гос.№ Р809КА, КАМАЗ 532150-МКМ45, гос. №Т342АН, КАМАЗ 54112, гос. №Р804КА, КАМАЗ 5511, гос.№ Р808КА, КАМАЗ 5511, гос. №Р809КА, КАМАЗ 55102, гос.№ Р811КА)		Бытовая комната № 19 на корп. № 60. При длительной поездке вне кабины автомобиля	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Водитель автомобиля (ВАЗ 211540, гос.№ К735ХН)		Бытовая комната № 19 на корп. № 60. При длительной поездке вне кабины автомобиля	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Водитель автомобиля (Toyota Camry, гос.№ Н680НН)		Бытовая комната № 19 на корп. № 60. При длительной поездке вне кабины автомобиля	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Тракторист (МТЗ 80, гос. № НН17-43, МТЗ 82, гос.№ НН49-53 )		Бытовая комната № 19 на корп. № 60	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Тракторист (Экскаватор Эо-3323, гос.№ НН49-55)		Бытовая комната № 19 на корп. № 60	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Тракторист (БЕЛАРУС 892 (гос.№НТ 42-17, БЕЛАРУС 892, гос.№НЕ48-29)		Бытовая комната № 19 на корп. № 60	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Тракторист (Бульдозер ДТ-75, гос.№ НН4951)		Бытовая комната № 19 на корп. № 60	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Машинист экскаватора (Экскаватор-погрузчик		Бытовая комната № 19 на корп.	20 мин. через 1,5 -

	Беларус 82.1-Эп-2630е, гос. №НО4576)		№ 60	2,0 ч работы
	Машинист погрузочной машины (Машинист погрузчика Lonking CDM833, гос.№НТ 53- 13)		Бытовая комната № 19 на корп. № 60	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Тракторист (Тракторист- машинист (Бульдозер SD16, гос.№ НО 87-68))		Бытовая комната № 19 на корп. № 60	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Машинист автогрейдера (Автогрейдер ДЗ-122-а- 2, гос.№НН49-48)		Бытовая комната № 19 на корп. № 60	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Механик автомобильной колонны		Бытовая комната № 19 на корп. № 60	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Водитель автомобиля (ПАЗ 4234, гос.№ М396КО, ПАЗ 423400, гос.№ E082СН , ПАЗ 4232, гос.№ M424КО, ПАЗ 4234, гос.№ М396КО, ПАЗ 4234, гос.№ С382ММ, ПАЗ 423400, гос.№ E083СН)		Бытовая комната № 19 на корп. № 60. При длительной поездке вне кабины автомобиля	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Водитель автомобиля (Hyundai 540, гос.№М188ТС)		Бытовая комната № 19 на корп. № 60. При длительной поездке вне кабины автомобиля	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Водитель автомобиля (ЗИЛ 431412 КО-713 гос.№ P812КА, ЗИЛ 431410, гос.№ A566AE, ЗИЛ 131 ДЭ-210, гос.№ E039СН,		Бытовая комната № 19 на корп. № 60. При длительной поездке вне кабины автомобиля	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Водитель автомобиля (КРАЗ КС-4562, гос. №E059СН)		Бытовая комната № 19 на корп. № 60	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Водитель автомобиля (УРАЛ 4320, гос.№ E047СН, УРАЛ 375, гос.№ A572AE, УРАЛ 4320, гос.№ O283СУ		Бытовая комната № 19 на корп. № 60. При длительной поездке вне кабины автомобиля	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Водитель автомобиля			20 мин.

	(УАЗ ПАТРИОТ, гос.№ М550ЕВ, УАЗ 390994, гос.№ М546ЕВ, УАЗ ПАТРИОТ, гос.№ М541ЕВ, УАЗ 3900994, гос.№ М547ЕВ, УАЗ ПАТРИОТ, гос.№ М545ЕВ, УАЗ ПАТРИОТ, гос.№ М363КО)		Бытовая комната № 19 на корп. № 60. При длительной поездке вне кабины автомобиля	через 1,5 - 2,0 ч работы
	Водитель автомобиля (ЛИАЗ 525636, гос.№ В032УМ)		Бытовая комната № 19 на корп. № 60. При длительной поездке вне кабины автомобиля	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Водитель автомобиля (ЛАДА, гос.№ А734ЕМ)		Комната на корп. № 1	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Машинист крана автомобильного		Бытовая комната № 19 на корп. № 60	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
<b>Цех энергетических сетей</b>				
Участок по эксплуатации внутренних энергосистем	Начальник участка	Помещение 314 на корпусе №35	Помещение 315 на корпусе №35	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Мастер	Помещение 217 на корпусе №35	Помещение 304 на корпусе №35	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Мастер	-	АТС р.п.Кольцово, помещение №21 (на 1-ом этаже)	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	Помещение 217 на корпусе №35	Помещение 213 на корпусе №35	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Электрогазосварщик	Помещение 217 на корпусе №35	Помещение 213 на корпусе №35	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Помещение 217 на корпусе №35	Помещение 213 на корпусе № 35	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы
	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем	Помещение 213на	Помещение 217 на корпусе № 35	10 мин. через 1,5 -

	вентиляции и кондиционирования	корпусе № 35		2,0ч работы
	Слесарь-ремонтник	АТС р.п. Кольцово, помещение №30 (на 2-ом этаже)	АТС р.п. Кольцово, помещение №30 (на 2-ом этаже)	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы
Участок эксплуатации насосных станций	Начальник участка	Комната приёма пищи на ЦТКРП	Помещение №4 в здании ЦТКРП	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы
	Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	Комната приёма пищи на ВНС	Комната отдыха на ВНС	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы
	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	Комната приёма пищи на ВНС	Комната отдыха на ВНС	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы
	Слесарь по ремонту технологических установок	Комната приёма пищи на ВНС	Комната отдыха на ВНС	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы
	Электрогазосварщик	Комната приёма пищи на ВНС	Комната отдыха на ВНС	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Комната приёма пищи на ВНС	Комната отдыха на ВНС	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы
<b>Отдел закупок</b>				
	Кладовщик		Комната отдыха на корп. № 43	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы
	Водитель погрузчика (3 разряд)		Комната отдыха на корп. № 43	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы
<b>Тепловая станция</b> (Работа в помещении котельной при высокой температуре в отопительный сезон)				
Административно-управленческий аппарат	Начальник цеха	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы
	Заместитель начальника цеха	Комната приема пищи на корпусе	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы



		№ 62		
	Инженер-технолог 2 категории	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы
	Инженер 2 категории	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0ч работы
Участок котельной	Начальник участка	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Начальник смены	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Старший машинист котельного оборудования	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Машинист котлов	Комната приема пищи на корпусе № 62 Комната отдыха на корпусе № 62		10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
Участок ремонтный	Начальник участка	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Мастер	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Электрогазосварщик	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Слесарь-ремонтник	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62 10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	
Участок газоснабжения и	Начальник участка	Комната приема пищи на	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч

топливоподачи		корпусе № 62		работы
	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Машинист насосных установок	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
Участок электротехнический	Начальник участка	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Мастер	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Электрослесарь по ремонту и обслуживанию автоматики и средств измерений электростанций	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Электромонтер по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики	Комната приема пищи на корпусе № 62	Комната отдыха на корпусе № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
Участок химводоочистки	Начальник участка (Начальник участка ХВО)		Комната отдыха участка ХВО	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Аппаратчик химводоочистки		Комната отдыха участка ХВО	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
Участок МОП	Кладовщик			10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Уборщик производственных и служебных помещений		Комната отдыха корпуса № 62	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы

<b>ИМБТ</b>				
<b>Отдел разработки технологий и пилотного производства биопрепаратов</b>				
Участок подготовки производства	Оператор технологических установок	Комната приема пищи в КЭМ	Комната отдыха КЭМ № 213	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Уборщик производственных помещений	Комната приема пищи в КЭМ	Комната отдыха КЭМ № 124	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
<b>Энерго-механический отдел</b>				
Ремонтно-механический участок	Слесарь-сантехник	Комната приема пищи в РМЦ №114	Комната отдыха РМЦ № 108	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
	Слесарь-ремонтник	Комната приема пищи в РМЦ №114	Комната отдыха РМЦ № 108	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы
<b>Отдел материально-технического снабжения</b>				
	Подсобный рабочий	Комната приема пищи в ЛКК № 006	Комната отдыха ЛКК № 006	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы

**Перечень отдельных видов работ ФБУН ГНЦ ВБ «Вектор» Роспотребнадзора, где по условиям производства (работы) работникам предоставляются специальные перерывы в течение рабочего времени**

Наименование должности (профессии)	Наименование вида работ	Перерыв для обогрева и отдыха	Место обогрева
1	2	3	4
<b>Отдел закупок</b>			
Грузчик	Работа в холодное время года на открытом воздухе и /или в не отапливаемом помещении	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Комната отдыха на корп. № 43
Кладовщик	Работа в холодное время года на открытом воздухе и/или в не отапливаемом помещении	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Комната отдыха на корп. № 43
<b>Транспортный отдел</b>			
Водитель автомобиля ГАЗ 330700, гос. №А524АЕ,	Работа на открытом воздухе в холодное время года	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Кабина автомобиля
Водитель автомобиля КАМАЗ 65117-3 с КМУ,	Работа на открытом воздухе в холодное	20 мин. через 1,5 - 2,0 ч	Кабина автомобиля

гос.№ А554УК,	время года	работы	
<b>Цех энергетических сетей</b>			
<b>Участок тепломатериалопроводов</b>			
Начальник участка	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Кабина автомобиля
Электрогазосварщик	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Кабина автомобиля
Изолировщик	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Кабина автомобиля
Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Кабина автомобиля
Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Кабина автомобиля
<b>Участок водоснабжения и канализации</b>			
Мастер	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Кабина автомобиля
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Кабина автомобиля
Электрогазосварщик	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Кабина автомобиля
<b>Электроцех</b>			
<b>Участок электрических сетей</b>			
Начальник участка (Начальник участка ЭС)	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Комната отдыха на корпусе № 52, на корпусе по месту работы и в автомобиле.
Электромонтер по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Комната отдыха на корпусе № 52, на корпусе по месту работы и в автомобиле.
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Комната отдыха на корпусе № 52, на корпусе по месту работы и в автомобиле.
Электромонтер по эксплуатации распределительных сетей	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Комната отдыха на корпусе № 52, на корпусе по месту работы и в автомобиле.
<b>Участок электроремонтный</b>			

Начальник участка	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Комната отдыха на корпусе № 35, на корпусе по месту работы и в автомобиле.
Мастер	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Комната отдыха на корпусе № 35, на корпусе по месту работы и в автомобиле.
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работа на открытом воздухе в холодное время года	10 мин. через 1,5 - 2,0 ч работы	Комната отдыха на корпусе № 35, на корпусе по месту работы и в автомобиле.

И.о. начальника службы охраны труда

п/п

Л.Н. Терехова

### Правила предоставления отпусков

При определении очередности предоставления отпусков нужно соблюдать следующие правила:

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, график отпусков обязателен как для **Работодателя**, так и для **Работника**;
- при желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска (датой предупреждения Работодателя считается виза генерального директора на письменном предупреждении Работника). Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон трудового договора;
- по соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, для этого необходимо отразить дату (число, месяц) предоставления каждой части отпуска в графике отпусков. Однако одна из частей разделенного отпуска **обязательно** должна быть **не менее 14 дней**;
- в графике отпусков отражаются все виды отпусков, на которые имеют право работник (основной, дополнительный);
- в графе №6 «запланированная» графика отпусков указывается месяц года или конкретная дата;
- если у работника имеются неиспользованные "остатки" от отпусков **за предыдущий год, то их надо учесть в графике отпусков**. В этом случае в графике отпусков следует указать фактическое количество дней отпуска, которые приходятся на данный календарный год;
- начальник и заместитель начальника подразделения (или лицо, фактически выполняющее обязанности заместителя) не должны уходить в отпуск одновременно;
- необходимо учитывать график дежурств мобильных вирусологических групп;
- в отделе должны постоянно оставаться, по крайней мере, один-два сотрудника компетентные по функциям подразделения и способные выполнять производственные задачи;
- нежелательно суммировать отпуска так, чтобы работник отсутствовал несколько месяцев подряд, то есть накопившийся за несколько лет отпуск следует распределять равномерно;
- одновременно не должны планировать свой отпуск специалисты, занимающие одинаковые должности (например, не могут отдыхать сразу все старшие научные сотрудники подразделения);
- не планировать одновременно свой отпуск специалистам, занимающимся близкой по содержанию работой;
- для работников занятых с работами с патогенными микроорганизмами 1-2 группы патогенности необходимо учитывать время необходимое на обязательную обсервацию;
- работник, совмещающий две должности, не должен уходить в отпуск в то время, когда отдыхает работник, на которого потенциально можно возложить его обязанности (как по основной, так и по совмещаемой должности).