

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н. Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИКАЗ

08.12. 2020 г.

№ 384/11

г. Москва

**Об утверждении и введении
Правил внутреннего трудового
распорядка**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 21 июня 2021 года Правила трудового распорядка (далее – ПВТР) ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Центр).
2. Начальнику отдела кадров Н.В. Нечипай обеспечить приведение кадровых документов в соответствие с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Центра.
3. И.о. заведующего канцелярией Громяк Ю.В. ознакомить всех сотрудников Центра под подпись с ПВТР.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка на 38 листах в 1 экз.

Директор



И.С. Стилиди

**Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим работы и его использование, время отдыха, меры поощрения работников и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России (далее – работодатель, Учреждение).

Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

Правила обязаны соблюдать все работники Учреждения.

1. Основные права работодателя.

Работодатель имеет право:

- 1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в порядке установленном локальными актами работодателя.
- 1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 1.6. Принимать локальные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, просмотр видео, использование соц. сетей, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях и на территории работодателя;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 1.9. Направлять работников в служебные командировки (приложение 1,2).
 - 1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
 - 1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
 - 1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- 2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.5. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).
- 2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 2.7. Соблюдать, оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и иных локальных нормативных актах в части заработной платы.
- 2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 2.9. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 2.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, указанные в Положении об оплате труда.
Зарплату за первую половину месяца работнику выплачивать пропорционально отработанному времени.
- 2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 2.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 2.13. Знакомить работников под подпись с локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа

- исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 2.15. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать работодателя о принятых мерах.
- 2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.17. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 2.18. Отстранять от работы (не допускать к работе) работников на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ:
- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), психиатрическое, наркологическое (при необходимости) освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия лицензии, права на управление транспортным средством, окончания срока действия сертификата, аккредитации;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 2.19. Способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы, тренинги и другие мероприятия.
- 2.20. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, а также контролировать соблюдение этих норм на территории и в помещениях, используемых работниками для осуществления своей деятельности.
- 2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

3. Основные права работников.

Работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 3.6. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков.
- 3.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 3.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.
- 3.9. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.10. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами и коллективным договором.
- 3.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Для разрешения трудовых споров работодатель создаёт комиссию, регламент работы которой устанавливается локальным актом.
- 3.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.15. Полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 3.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащие персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным

- законом.
- 3.17. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.
 - 3.18. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
 - 3.19. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья в следствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности.
 - 3.20. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника.

Работник обязан:

- 4.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.
- 4.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.
- 4.3. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 4.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.7. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 4.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 4.10. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические и наркологические освидетельствования.
- 4.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

- 4.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 4.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 4.14. Соблюдать Кодекс профессиональной медицинской и корпоративной этики и Кодекс профессиональной этики и служебного поведения (приложение 3,4). Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 4.15. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных средств, товарных ценностей иного имущества и в порядке, установленных федеральным законом.
- 4.16. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования рабочего места, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения должностных обязанностей.
- 4.17. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, посещать развлекательные сайты, социальные сети, просмотр видео, и иные сетевые ресурсы, а также чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 4.18. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя.
- 4.19. Работник должен заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.
- 4.20. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам.
- 4.21. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 4.22. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 4.23. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.
- 4.24. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине незамедлительно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным доступным способом).

- 4.25. Запрещается:
- курить в помещениях и на территории работодателя;
 - приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
 - приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена) по устной договоренности с непосредственным руководителем.
- 4.26. Трудовые обязанности и права работника и работодателя конкретизируются в трудовом договоре и должностной инструкции.
- 4.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Порядок приема работников на работу.

- 5.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор (приложение 5).
- 5.2. Работодатель руководствуется принципом подбора кадров по деловым качествам и квалификации.
- 5.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу (далее – претендент), предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- В случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- Если претендент устраивается на работу впервые, то получить за него документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета, должен работодатель. Сделать это работодатель обязан, если работник подаст через него (отдел кадров) заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета.
- При утрате пластиковая карточка СНИЛС не восстанавливается. Когда СНИЛС понадобится, работник может распечатать уведомление на сайте Пенсионного фонда;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - случаях, установленных действующим законодательством, справку о

наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;

– дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

– если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;

– претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр психиатрическое и наркологическое (при необходимости) освидетельствования.

5.4. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

5.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

– женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

– работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

5.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

5.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

5.8. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.9. Оформление трудовых отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Порядок прохождения испытания устанавливается локальным актом работодателя (Приложение 6).

Целью испытания при приеме на работу является проверка соответствия работника поручаемой работе.

Условие об испытании работника может быть предусмотрено сторонами при заключении трудового договора. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для руководителей Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений срок испытания не может быть больше 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.

5.11. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный

- трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.
- 5.12. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия.
 - 5.12.1. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника не расторгается, если основной работник увольняется, не выходя на работу. В этом случае оснований для расторжения трудового договора не имеется, так как юридического факта выхода на работу работника нет. Уволить временного работника по данным основаниям нельзя, поскольку событие, с которым закон связывает истечение срока трудового договора это выход на работу основного работника.
 - 5.13. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
 - 5.14. Срочный трудовой договор заключается с руководителем Учреждения.
 - 5.15. Для некоторых категорий должностей может быть предусмотрена конкурсная система отбора кадров. Конкретный перечень должностей, устанавливается действующим законодательством. Решение об избрании претендента на должность, принимается конкурсной комиссией работодателя, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами работодателя (приложение 7).
 - 5.16. Для научных, педагогических работников и работников Аппарата управления, административно-управленческого и инженерно-технического персонала в Центре проводится аттестация в целях определения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (приложение 8).
 - 5.17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
 - 5.18. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
 - 5.19. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
 - 5.20. Запрещается фактический допуск работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).
 - 5.21. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).
 - 5.22. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
 - 5.23. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к

- работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 5.24. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
- 5.25. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 5.26. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 5.27. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 5.28. По письменному требованию работника работодатель выдает работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 5.29. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной.
- 5.30. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 5.31. Наличие трудового договора не препятствует заключению других договоров с тем же работником на условиях совместительства.
Не допускается заключение трудового договора с лицами моложе 18 лет, для выполнения работы во вредных условиях труда.
- 5.32. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
 - для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда.
- Все принимаемые лица, а также командированные в Учреждение граждане, обучающиеся в ординатуре или аспирантуре, проходящие производственную практику и другие лица, участвующие в производственной деятельности Учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда, который проводит специалист по охране труда.
- Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Их проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

6. Порядок увольнения работников.

- 6.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись, а если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то в этом случае составляется акт и на приказе делается соответствующая запись.
- 6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 6.3. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 6.4. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 6.5. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
- 6.6. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
- 6.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения.
- 6.8. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.
- 6.9. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации и приказа об увольнении по Учреждению.
- 6.10. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

- 6.11. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем (приложение 9).
- 6.12. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.
- 6.13. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников:
- 6.13.1. Основания для проведения сокращения численности (штата) определяет работодатель.
- 6.13.2. Сокращение численности или штата работников осуществляется на основании Приказа работодателя.
- 6.13.3. После издания приказа работодатель определяет работников, не подлежащих сокращению, к ним относятся:
- беременные женщины;
 - женщин, имеющих ребенка в возрасте до трех лет;
 - одиноких матерей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или ребенка в возрасте до 14 лет;
 - лиц, воспитывающих без матери ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - единственных кормильцев ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или ребенка в возрасте до трех лет в семье, где трое и более малолетних детей, если второй родитель (законный представитель) не работает;
 - работников, которых нельзя увольнять по итогам оценки преимущественного права. Оценку преимущественного права, осуществляет работодатель в соответствии с требованиями действующего законодательства;
 - находящихся на больничном или в отпуске на день увольнения (дату увольнения в таком случае необходимо перенести).
- 6.14. Работодатель осуществляет уведомление увольняемых работников, службу занятости и профсоюз о предстоящем увольнении не позднее чем за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения.
- 6.15. Работодатель обязан предложить работнику вакансии:
- которые работник сможет выполнять с учетом его состояния здоровья;
 - соответствующие квалификации работника, так и вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемую работу;
 - расположенные в данной местности.
- 6.16. После расторжения трудового договора работодатель выплачивает работнику все полагающиеся выплаты (приложение 10).

7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

- 7.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 7.2. Сотрудник отдела кадров, который отвечает за ведение и предоставление в

- Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.
- 7.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 7.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- 7.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 7.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя должно быть подано в письменном виде, в котором содержится:
- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
- 7.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 7.8. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронной почты. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер электронной почты. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронной почты в любой момент после заключения трудового договора.

8. Рабочее время

- 8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40

часов в неделю.

8.3. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) (опасным) условиям труда класса 3 (4 –ой степени), - не более 36 часов в неделю.

8.5. Неполное рабочее время

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

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.6. Продолжительность ежедневной работы (смены)

а) Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от

- пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
 - для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- б) Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
 - при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.
- в) Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени:
- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;
 - при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.
- 8.7. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 8.8. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.
- 8.9. Для педагогических и медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 8.10. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 8.11. Врачи и научные работники клинических институтов, работающие в режиме 5-дневной рабочей недели, могут привлекаться к одному-двум суточным дежурствам в месяц, в т.ч. в выходные и праздничные дни. Их продолжительность включается в норму рабочего времени.
9. ФГБУ «НМИЦ онкологии имени Н.Н. Блохина» Минздрава России является непрерывно действующей организацией с разными режимами работы и суммированным учетом рабочего времени (приложение 11).
- 9.1. *Для работников, работающих в режиме 5-дневной рабочей недели, с двумя выходными днями и перерывом на обед*
- 9.1.1. Работнику устанавливается нормальная 40-часовая 5-дневная рабочая

- неделя, продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг, включительно, с 08:30 до 17:15, в пятницу с 08:30 до 16:00, в том числе перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут, с 12:30 до 13:00, в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Выходные дни — суббота и воскресенье. В отношении работника ведется суммированный учет рабочего времени, равный календарному месяцу.
- 9.1.2. Работнику устанавливается: сокращенная 39-часовая 5-дневная рабочая неделя с предоставлением выходных в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня в 8:30, окончание 16:48. Перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 мин. с 12:30 до 13:00, в рабочее время не включается и оплате не подлежит.
- 9.1.3. Работнику устанавливается: сокращенная **36-часовая** 5-дневная рабочая неделя, 7,2-часовой рабочий день с предоставлением выходных в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня в 8:30, окончание 16:12. Перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 мин. с 12:30 до 13:00, в рабочее время не включается и оплате не подлежит.
- 9.1.4. Работнику устанавливается: сокращенная **35-часовая** 5-дневная рабочая неделя, 7-часовой рабочий день с предоставлением выходных в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня в 8:30, окончание 16:00. Перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 мин. с 12:30 до 13:00, в рабочее время не включается и оплате не подлежит.
- 9.1.5. Работнику устанавливается: сокращенная **33-часовая** 5-дневная рабочая неделя, 6,6-часовой рабочий день с предоставлением выходных в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня в 8:30, окончание 15:36. Перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 мин. с 12:30 до 13:00, в рабочее время не включается и оплате не подлежит.
- 9.1.6. Работнику устанавливается: сокращенная **30-часовая** 5-дневная рабочая неделя, 6-часовой рабочий день с предоставлением выходных в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня в 8:30, окончание 15:00. Перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 мин. с 12:30 до 13:00, в рабочее время не включается и оплате не подлежит.
- 9.2. *Для работников, работающих в режиме 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями и приемом пищи в рабочее время*
- 9.2.1. Работнику устанавливается нормальная **40-часовая** 5-дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг с 08:30 до 16:45, в пятницу с 08:30 до 15:30. Выходные дни — суббота и воскресенье. В связи с непрерывностью лечебного процесса предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи (перекусы), которые входят в месячную норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение рабочего дня и подлежат оплате. В отношении работника ведется суммированный учет рабочего времени, равный одному календарному месяцу.
- 9.2.2. Работнику устанавливается: сокращенная **39-часовая** 5-дневная рабочая неделя, 7,8-часовой рабочий день с предоставлением выходных в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня в 8:30, окончание 16:18. В связи с непрерывностью лечебного процесса предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи (перекусы), которые входят в месячную норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение рабочего дня и подлежат оплате.

- 9.2.3. Работнику устанавливается: сокращенная **36-часовая** 5-дневная рабочая неделя, 7,2-часовой рабочий день с предоставлением выходных в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня в 8:30, окончание 15:42. В связи с непрерывностью лечебного процесса предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи (перекусы), которые входят в месячную норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение рабочего дня и подлежат оплате.
- 9.2.4. Работнику устанавливается: сокращенная **35-часовая** 5-дневная рабочая неделя, 7-часовой рабочий день с предоставлением выходных в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня в 8:30, окончание 15:30. В связи с непрерывностью лечебного процесса предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи (перекусы), которые входят в месячную норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение рабочего дня и подлежат оплате.
- 9.2.5. Работнику устанавливается: сокращенная **33-часовая** 5-дневная рабочая неделя 6,6-часовой рабочий день с предоставлением выходных в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня в 8:30, окончание 15:06. В связи с непрерывностью лечебного процесса предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи (перекусы), которые входят в месячную норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение рабочего дня и подлежат оплате.
- 9.2.6. Работнику устанавливается: сокращенная **30-часовая** 5-дневная рабочая неделя, 6-часовой рабочий день с предоставлением выходных в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня в 8:30, окончание 14:30. В связи с непрерывностью лечебного процесса предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи (перекусы), которые входят в месячную норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение рабочего дня и подлежат оплате.
- 9.3. *Для работников, работающих по 5-дневной 40, 39, 36, 30-часовой рабочей неделе в две смены с выходными днями суббота и воскресенье*
- 9.3.1. Работнику устанавливается: двухсменная, нормальная (или сокращенная) ____ - часовая 5-ти дневная рабочая неделя, ____-часовой рабочий день с выходными днями суббота и воскресенье. Время начала, окончания и продолжительность рабочей смены устанавливается графиком работы. Предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 мин. (в первую смену с 12:30 до 13:00, во вторую смену с 16:30 до 17:00) в рабочее время не включается, оплате не подлежат.
- 9.3.2. Для работников, у которых работа обусловлена непрерывностью лечебного процесса, предоставляются перерывы для отдыха и приема пищи (перекусы), которые входят в норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение рабочего дня и подлежат оплате.
- 9.3.3. Оплата труда производится за фактически отработанное время.
- 9.4. *Для работников, работающих по 5-дневной 40, 39, 36, 30-часовой рабочей неделе в две смены, с одной (двумя) рабочей субботой в месяц*
- 9.4.1. Работнику устанавливается: двухсменная, нормальная (или

сокращенная) ___ - часовая рабочая неделя, с одной (двумя) рабочей субботой в месяц. Общий выходной день - воскресенье. Второй выходной день, а также начало, окончание и продолжительность рабочих смен определяется графиком работы. Остальные недели по пятидневке, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня в субботы, а также предоставляемые перерывы (перекусы) для отдыха и приема пищи входят в норму рабочего времени при суммированном учете равном **кварталу** для работающих во вредных и (или) опасных условиях труда (классы: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4); для работающих в допустимых условиях труда (класс 2) - суммированный учет рабочего времени равен календарному **году**. В связи с непрерывностью лечебного процесса перерывы (перекусы) используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение рабочего дня и подлежат оплате.

9.4.2. Работнику, также, могут предоставляться перерывы для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 мин. (в первую смену с 12:30 до 13:00, во вторую смену с 16:30 до 17:00), которые в рабочее время не включаются и оплате не подлежат.

9.4.3. Оплата труда производится за фактически отработанное время.

9.5. **Для работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе на условиях неполного рабочего или совместительства с выходными днями суббота и воскресенье**

9.5.1. Работнику устанавливается: __- часовая 5-дневная рабочая неделя, ___ - часовой рабочий день (для совместителя в свободное от основной работы время) с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье. Перерыв для отдыха и приема пищи работнику предоставляется по соглашению сторон, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

9.5.2. Оплата труда за фактически отработанное время.

9.6. **Для работников, работающих по 40-часовой рабочей неделе по скользящему графику работы в режиме чередования рабочих и нерабочих (выходных) дней**

9.6.1. Работнику устанавливается: нормальная 40-часовая рабочая неделя, рабочий день продолжительностью не более 12 часов, в зависимости от нормы рабочего времени при суммированном учете равном **календарному году**. Конкретные дни и часы работы определяются в графике работы, в режиме чередования рабочих и нерабочих (выходных) дней (день через день или два через два). Начало рабочего дня в 8-30 (по производственной необходимости, для отдельных работников может быть установлено начало рабочего дня в 8:00; 7:30; 7:00; 6:00). Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин. в течение рабочей смены с 12:30 до 13:00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

9.6.2. Для работников, у которых работа обусловлена непрерывностью лечебного процесса, предоставляются перерывы (перекусы) для отдыха и приема пищи, которые входят в норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение смены, включаются в месячную норму рабочего времени и подлежат оплате.

- 9.6.3. Оплата труда производится за фактически отработанное время.
- 9.7. **Для работников, работающих по 39-часовой рабочей неделе по скользящему графику работы в режиме чередования рабочих и нерабочих (выходных) дней**
- 9.7.1. Работнику устанавливается: сокращенная 39-часовая рабочая неделя, рабочий день продолжительностью не более 12 часов (в зависимости от нормы рабочего времени при суммированном учете равном **кварталу** для работающих во вредных и (или) опасных условиях труда (классы: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4); для работающих в допустимых условиях труда (2 класс) суммированный учет рабочего времени равен календарному **году**). Конкретные дни и часы работы определяются графиком работы, в режиме чередования рабочих и нерабочих (выходных) дней (день через день или два через два). Начало рабочего дня в 8:30 (по производственной необходимости, для отдельных работников может быть установлено начало рабочего дня в 8:00; 7:30; 7:00; 6:00). Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Предоставляются перерыв для отдыха и приема пищи 30 мин. в течение рабочей смены с 12:30 до 13:00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.
- 9.7.2. Для работников, у которых работа обусловлена непрерывностью лечебного процесса, предоставляются перерывы (перекусы) для отдыха и приема пищи, которые входят в норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение смены, включаются в месячную норму рабочего времени и подлежат оплате.
- 9.7.3. Оплата труда производится за фактически отработанное время.
- 9.8. **Для работников, работающих по 36-часовой рабочей неделе по скользящему графику работы в режиме чередования рабочих и нерабочих (выходных) дней**
- 9.8.1. Работнику устанавливается: сокращенная 36-часовая рабочая неделя, рабочий день продолжительностью не более 12 часов, в зависимости от нормы рабочего времени при суммированном учете равном **кварталу** (три месяца), в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда (классы: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4). Конкретные дни и часы работы определяются графиком работы, в режиме чередования рабочих и нерабочих (выходных) дней (день через день или два через два). Начало рабочего дня в 8-30 (по производственной необходимости, для отдельных работников может быть установлено начало рабочего дня в 8:00; 7:30; 7:00; 6:00). Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 мин. в течение рабочей смены с 12:30 до 13:00, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.
- 9.8.2. Для работников, у которых работа обусловлена непрерывностью лечебного процесса, предоставляются перерывы (перекусы) для отдыха и приема пищи, которые входят в норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение смены, включаются в месячную норму рабочего времени и подлежат оплате.
- 9.8.3. Оплата труда производится за фактически отработанное время.

- 9.9. *Для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени или совместительства в режиме чередования рабочих и нерабочих (праздничных) дней*
- 9.9.1. Работнику, работающему по скользящему графику в режиме чередования рабочих и нерабочих (праздничных) дней устанавливается: сокращенная рабочая неделя продолжительностью рабочего дня не более 12 часов (в зависимости от нормы рабочего времени). Конкретные дни и часы работы определяются графиком работы (для совместителя в свободное от основной работы время). В отношении работника ведется суммированный учет рабочего времени равный **кварталу** (три месяца), работающему в во вредных и (или) опасных условиях труда (классы: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4); для работающего в допустимых условиях труда (класс 2) - суммированный учет рабочего времени равен календарному году, исчисленный из расчета ___-часовой рабочей недели. Выходные дни предоставляются по графику работы. Начало рабочего дня в 8-30 (по производственной необходимости, для отдельных работников может быть установлено начало рабочего дня в 8:00; 7:30; 7:00; 6:00) Работнику предоставляются два перерыва для отдыха и приема пищи по 30 мин. в течение рабочей смены с 12:30 до 13:00 и с 16:30 до 17:00, в рабочее время не включаются и оплате не подлежат.
- 9.9.2. Для работников, у которых работа обусловлена непрерывностью лечебного процесса, перерывы для отдыха и приема пищи (перекусы) входят в норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более одного часа в течение смены, включаются в месячную норму рабочего времени и подлежат оплате.
- 9.9.3. Оплата труда производится за фактически отработанное время.
- 9.10. *Для работников стационара и других подразделений с суточным режимом работы по 40-часовой рабочей неделе*
- 9.10.1. Работнику устанавливается: нормальная 40-часовая рабочая неделя, по суточному графику дежурств (24 часа) в режиме чередования сутки через трое при суммированном учете рабочего времени, равном календарному **году**. Начало рабочего дня в 8:00 (или в 8:30), окончание в 8:00 (или в 8:30) следующего дня. Конкретные дни работы и выходные дни определяются графиком работы.
- 9.10.2. В связи с непрерывностью лечебного процесса предоставляются перерывы (перекусы) для отдыха и приема пищи, которые входят в норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение каждого из 8-ми часовых периодов суточного дежурства. Перерывы (перекусы) подлежат оплате.
- 9.10.3. Оплата труда производится за фактически отработанное время.
- 9.10.4. Работа осуществляется без права сна.
- 9.11. *Для работников стационара и других подразделений с суточным режимом работы по 39-часовой рабочей неделе*
- 9.11.1. Работнику устанавливается: сокращенная 39-часовая рабочая неделя, по суточному графику дежурств (24 часа) в режиме чередования сутки через трое при суммированном учете рабочего времени равном **кварталу** (три месяца), работающему в во вредных и (или) опасных условиях труда (классы: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4); для работающего в допустимых условиях труда (класс 2) - суммированный учет рабочего времени равен календарному **году**. Начало рабочего дня в 8:00 (или в

- 8:30), окончание в 8:00 (или в 8:30) следующего дня. Конкретные дни работы и выходные дни определяются графиком работы.
- 9.11.2. В связи с непрерывностью лечебного процесса предоставляются перерывы (перекусы) для отдыха и приема пищи, которые входят в норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение каждого из 8-ми часовых периодов суточного дежурства. Перерывы (перекусы) подлежат оплате.
- 9.11.3. Оплата труда производится за фактически отработанное время.
- 9.11.4. Работа осуществляется без права сна.
- 9.12. **Для работников стационара и других подразделений с суточным режимом работы по 36-часовой рабочей неделе**
- 9.12.1. Работнику устанавливается: сокращенная 36-часовая рабочая неделя, по суточному графику дежурств (24 часа) в режиме чередования сутки через трое при суммированном учете рабочего времени равном **кварталу** (три месяца), работающему в во вредных и (или) опасных условиях труда (классы: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4). Начало рабочего дня в 8:00 (или в 8:30), окончание в 8:00 (или в 8:30) следующего дня. Конкретные дни работы и выходные дни определяются графиком работы.
- 9.12.2. В связи с непрерывностью лечебного процесса предоставляются перерывы (перекусы) для отдыха и приема пищи, которые входят в норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение каждого из 8-ми часовых периодов суточного дежурства. Перерывы (перекусы) подлежат оплате.
- 9.12.3. Оплата труда производится за фактически отработанное время.
- 9.12.4. Работа осуществляется без права сна.
- 9.13. **Для работников стационара с суточным режимом работы, работающих на условиях неполного рабочего или совместительства**
- 9.13.1. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего или совместительства, устанавливается суммированный учет рабочего времени равный **кварталу** (три месяца), работающему в во вредных и (или) опасных условиях труда (классы: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4); для работающего в допустимых условиях труда (класс 2) - суммированный учет рабочего времени равен календарному году, исчисленному по ____ - часовой рабочей неделе, по суточному графику дежурств (24 часа). Начало рабочего дня в 8:00 (или в 8:30), окончание в 8:00 (или в 8:30) следующего дня. Конкретные дни работы и выходные дни определяются графиком работы (для совместителя в свободное от основной работы время).
- 9.13.2. В связи с непрерывностью лечебного процесса предоставляются перерывы (перекусы) для отдыха и приема пищи, которые входят в норму рабочего времени, используются без оставления места работы (в специально отведенном для этой цели месте в подразделении), не более 30 минут в течение каждого из 8-ми часовых периодов суточного дежурства. Перерывы (перекусы) подлежат оплате.
- 9.13.3. Оплата труда производится за фактически отработанное время.
- 9.13.4. Работа осуществляется без права сна.
- 9.14. **Для работников, имеющих инвалидность 2 группы**
- 9.14.1. На период инвалидности 2 группы с _____ по _____ Работнику устанавливается сокращенное рабочее время продолжительностью 35 часов в неделю и 7 часовой рабочий день. Начало рабочего дня в 8:30,

- окончание – 16:00. Перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 мин. с 12:30 до 13:00. Суббота и воскресенье – выходные дни.
- 9.14.2. Оплату труда производить в полном объеме.
- 9.15. **Для работников, имеющих инвалидность 2 группы и работающих на условиях неполного рабочего времени**
- 9.15.1. На период инвалидности 2 группы с _____ по _____ Работнику устанавливается неполное рабочее время продолжительностью __ часов в неделю и сокращенный рабочий день продолжительностью __ часов. Начало рабочего дня в __ час. __ мин., окончание – __ час. __ мин. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется по соглашению сторон. Суббота и воскресенье – выходные дни.
- 9.15.2. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.
- 9.16. **Для работников, работающих в режиме дистанционной (удаленной) работы.**
- 9.16.1. Режим чередования рабочего времени и времени отдыха дистанционным работником может устанавливаться по своему усмотрению или в режиме гибкого рабочего времени (см. п.9.17. настоящих Правил) по соглашению сторон трудового договора.
- 9.17. **Для работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени.**
- 9.17.1. Работнику, по соглашению сторон, может быть установлен режим поденного гибкого рабочего времени и ему устанавливается:
– __-часовая 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье;
– перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется с 12:30 до 13:00.
– гибкое рабочее время с ____ до ____ и с ____ до ____ (необходимость присутствия на рабочем месте определяется по соглашению сторон).
- 9.17.2. В отношении работника ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц.
- 9.18. **Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен с работником трудовым договором.**
- 9.18.1. При сменной работе, по скользящему и суточному графику работы, а также в режиме гибкого рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального количества рабочих часов.
- 9.18.2. Для расчета суммированного учета рабочего времени устанавливается период равный: месяцу, кварталу, году.
- 9.18.3. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
- 9.18.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час, в том числе работникам, которым установлен режим неполного рабочего времени (0,5 ставки).
- 9.19. **Работа в ночное время**
- 9.19.1. Ночным временем признается период с 22:00-6:00.
- 9.19.2. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки, за исключением случаев:
– если работник принят специально для работы в ночное время;
– если работнику установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;
- 9.19.3. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при

- шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.
- 9.19.4. К работе в ночное время не допускаются:
- беременные женщины;
 - работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;
 - женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - инвалиды;
 - работники, имеющие детей-инвалидов;
 - работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.
- 9.19.5. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени установленной для данного работника в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 9.20. **Сверхурочная работа**
- 9.20.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
- 9.20.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
 - при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
 - для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.
- В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- 9.20.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
 - при производстве 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, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 9.19.4. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 9.19.5. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 9.19.6. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
- 9.19.7. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
- 9.19.8. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
- 9.20. **Ненормированный рабочий день**
- 9.20.1. Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 9.20.2. Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день приведен в приложении 13 к настоящим Правилам.
- 9.20.3. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

10. Удаленная (дистанционная) работа

- 10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, вне стационарного рабочего места – удаленно (дистанционно) на территории РФ, в случаях, определенных Положением об удаленной (дистанционной)

работе (приложение 12).

11. Условие об обмене документами с работником

- 11.1. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре работника.
- 11.2. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.
- 11.3. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

12. Время отдыха.

- 12.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 12.2. Видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 12.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.
- 12.4. Предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье всем работникам, кроме работающих по 6-ти дневной рабочей неделе, по суточному графику и скользящему графикам работы.
- 12.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 12.6. **Работа в выходные и нерабочие праздничные дни** (приложение 13)
 - 12.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
 - 12.6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.
 - 12.6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
 - для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
 - 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, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 12.6.4. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 12.6.5. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.
- 12.6.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 12.6.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 12.6.8. Работа в выходной (праздничный день) оплачивается в двойном размере.
- 12.6.9. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).
- 12.6.10. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 12.7. Отпуска**
- 12.7.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
- 12.7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.
- 12.7.3. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 12.7.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 12.7.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у

- данного работодателя.
- 12.7.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 12.7.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
- время фактической работы;
 - время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
 - время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
 - период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
 - время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 12.7.8. Продолжительность рабочего дня и рабочей недели при исчислении стажа работы, дающего право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск, значения не имеет. Лица, работающие в режиме неполного рабочего времени и по совместительству, имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск на тех же условиях, что и выполняющие аналогичную работу с нормальной продолжительностью рабочего времени.
- 12.7.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
 - время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, если работник в период такого отпуска не работает на условиях неполного рабочего времени.
- 12.7.10. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.
- 12.7.11. Работникам, заключившим срочные трудовые договоры на срок менее двух месяцев, гарантируется предоставление отпуска в размере двух рабочих дней за каждый месяц работы.
- 12.7.12. Ежегодные удлиненные основные отпуска предоставляются:
- работникам моложе 18 лет - 31 календарный день;
 - работникам-инвалидам - не менее 30 календарных дней.
- 12.7.13. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из таких частей должен входить хотя бы один рабочий день.
- 12.7.14. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику строго в соответствии с графиком отпусков, без предварительного уведомления и заявлений, путем ознакомления работника под роспись с приказом о

- предоставлении отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней до его начала.
- 12.7.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.
- 12.7.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 12.7.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами.
- 12.7.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, с согласия работника отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год, но в этом случае отпуск должен быть использован не позднее 18 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 12.7.19. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 12.7.20. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление его работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 12.7.21. 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.
- 12.7.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск утверждается локальным актом работодателя.
- 12.7.23. Работодатель обязан предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, следующим работникам:
- работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 3 или 4-й степени либо опасным, - не менее семи календарных дней;
 - работникам, труд которых связан с особым характером работы;
 - гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, - 14 календарных

- дней.
- 12.7.24. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 12.7.25. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам.
- 12.7.26. Отпуск по беременности и родам предоставляется на следующие сроки:
- 140 календарных дней при одноплодной беременности (по общему правилу);
 - 156 календарных дней (из них 16 календарных дней - дополнительно после родов) в случае осложненных родов при одноплодной беременности;
 - 156 календарных дней, если роды наступили в период с 22 до 30 недель беременности;
 - 194 календарных дня (из них 84 дня дородовых), если многоплодность установлена во время беременности;
 - 194 календарных дня (из них 54 календарных дня - дополнительно после родов), если многоплодность установлена в родах.
- 12.7.27. Женщине, усыновившей ребенка, по ее желанию может быть предоставлен отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня его рождения. При одновременном усыновлении двух и более детей - до истечения 110 календарных дней со дня их рождения.
- 12.7.28. Право на отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет имеют мать, отец, бабушка, дед, другой родственник, опекун, а также другое лицо, воспитывающее ребенка без матери, которые фактически осуществляют уход за ним. Возможность предоставления такого отпуска не зависит от степени родства и совместного проживания с родителями (родителем) этого ребенка. Такой отпуск может быть использован в любой момент до достижения ребенком возраста трех лет.
- 12.7.29. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется женщине (другому лицу) по ее (его) заявлению.
- 12.7.30. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).
- 12.7.31. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.
- 12.7.32. Работникам с тремя и более детьми в возрасте до 12 лет предоставляется отпуск в любое удобное для них время. Это право есть у обоих родителей.
- 12.7.33. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

13. Некоторым категориям работников предоставляются дополнительные выходные дни:

- после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха

по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов;

– одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

14. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

- 14.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.
- 14.2. С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.
- 14.3. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.
- 14.4. Согласно Федерального закона от 03 октября 2018 года № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий» с каждым годом предпенсионный возраст будет увеличиваться (таблица 1)

Таблица 1. Постепенное увеличение предпенсионного возраста

Год	2021	2022	2023	2024
ПВ	56,5/61,5	56,5/61,5	57/62	58/63
ПП В	51,5/56,5	51,5/56,5	52/57	53/58
Год	2025	2026	2027	2028
ПВ	58,5/63,5	59/64	59,5/64,5	60/65

где: **ПВ** – пенсионный возраст, **ППВ** – предпенсионный возраст.

- 14.5. В итоге к 2028 г. предпенсионным возрастом будет считаться для женской половины населения 55 лет, а для мужской – 60 лет.
- 14.6. Из-за поэтапной пенсионной реформы женщины и мужчины разных годов рождения будут считаться предпенсионерами в разном возрасте, а это напрямую связано с возможностью гражданина пользоваться всеми положенными как лицу предпенсионного возраста льготами.
- 14.7. Определить, в каком возрасте человек будет считаться предпенсионером в зависимости от года рождения, можно по представленной ниже таблице 2:

Таблица 2

ЖЕНЩИНЫ	МУЖЧИНЫ	С КАКОГО ГОДА
---------	---------	---------------

ГР	ППВ	ГР	ППВ	МОЖНО БУДЕТ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ЛЬГОТАМИ
1967	54	1962	59	2021
1968		1963		2023
1969		1964		2024
1970		1965		2025
1971 и т.д.		1966 и т.д.		60

где: ГР – год рождения; ППВ – предпенсионный возраст.

- 14.8. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.
- 14.9. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.
- 14.10. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.
- 14.11. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.
- 14.12. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может попросить установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.
- 14.13. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 14.14. Предпенсионер, как и прежде, должен трудиться в режиме, который определяет его трудовой договор. Он не получает преимущественное право при увольнении в связи с сокращением и защиту от расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
- 14.15. Отказать гражданину предпенсионного возраста в заключении трудового договора можно только по деловым качествам. Достижение указанного возраста не может быть основанием для отказа. Также такого сотрудника нельзя необоснованно уволить по той же причине.
- 14.16. По письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляется ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.
- 14.17. Лица предпенсионного возраста имеют право работать по совместительству.
- 14.18. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в

зависимости от выполненного им объема работ.

15. Меры поощрения работников.

- 15.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность (приложение 14), выдает премию.
- 15.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.
- 15.3. Сведения о награждении работника государственными и ведомственными наградами вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

16. Меры взыскания, применяемые к работникам (приложение 15).

- 16.1. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:
 - нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей;
 - не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.
- 16.2. Руководители структурных подразделений обязаны:
 - следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, начальнику отдела кадров и бухгалтеру по расчету заработной платы;
 - составлять своевременно документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:
 - а) докладные записки;
 - б) акты о нарушении работниками трудовой дисциплины;
 - в) уведомления работников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
 - г) акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т. д.
- 16.3. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.
- 16.4. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- 16.5. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.
- 16.6. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из дисциплинарных взысканий.
- 16.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного

- взыскания.
- 16.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса РФ, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 16.9. 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.
 - 16.10. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
 - 16.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 16.12. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе).
 - 16.13. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.
 - 16.14. Если в течение 1 года со дня действия взыскания работник не будет подвергнут новым «санкциям», то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 16.15. До истечения 1 года со дня применения взыскания работодатель имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

17. Диспансеризация

- 17.1. Диспансеризация – это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 17.2. Диспансеризация проводится в целях:
 - раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития.
 - определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого

населения (далее – Порядок) утвержден Приказом Минздрава России от 26.10.2017 № 869н. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет.

Для работников, достигших 40-летнего возраста предусматривается освобождение от работы один раз в год на один рабочий день в связи с прохождением диспансеризации. При этом сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

- 17.3. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 17.4. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование руководителю учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.
- 17.5. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- 17.6. Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.
- 17.7. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.
- 17.8. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должна превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.
- 17.9. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума. Работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление.
- 17.10. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание.
- 17.11. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.
- 17.12. Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры. Справку о прохождении диспансеризации работник обязан предоставить в отдел кадров в следующий рабочий день, после прохождения диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ, п.2 Письма Государственной инспекции труда в г. Москве от 15.08.2019 N 77/10-26688-ОБ/18-1299 «О вопросах соблюдения трудового законодательства», приказ Минздрава России от 02.09.2019 N 716н).

17.13. В случае не предоставления справки о дате прохождении диспансеризации к работнику будет применено дисциплинарное взыскание.

17.14. Если работник в отпуске прошел диспансеризацию, то работодатель не обязан взамен предоставить ему выходной день.

18. Материальная ответственность Работника.

18.1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

18.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

18.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

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

18.5. 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.

18.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

18.7. 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.

18.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

18.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

18.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно

- возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 18.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
 - 18.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
 - 18.13. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

19. Материальная ответственность работодателя перед работником

- 19.1. 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.
- 19.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 19.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, 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.
- 19.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета, включительно.
- 19.5. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

20. Обучение работников

- 20.1. Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных трудовых договоров и должностной инструкцией трудовых функций.
- 20.2. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.
- 20.3. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение

независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

21. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения

- 21.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.
- 21.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).
- 21.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.
- 21.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштучков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.
- 21.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.
- 21.6. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

22. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 22.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением в

- Коллективный договор и действуют три года.
- 22.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
 - 22.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник Учреждения и вновь поступающий на работу до начала выполнения им трудовых обязанностей.
 - 22.4. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются работодателем. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.

**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИКАЗ

«08» 08 20 19 г.

№ 293/П

г. Москва

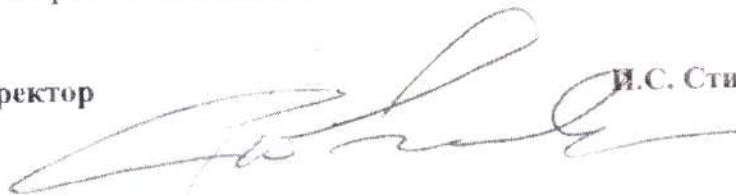
**Об утверждении и вводе в действие
Положения о служебных
командировках работников**

В целях совершенствования организации и повышения эффективности служебных командировок, а также с целью упорядочения оформления документов, связанных с выездом сотрудников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в служебные командировки на территории Российской Федерации и зарубежных стран

ПРИКАЗЫВАЮ:




1. Утвердить «Положение о служебных командировках работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – «Положение») и ввести его в действие с 01.08.2019 г. (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Учреждение):
 - ежегодно в срок до 01 ноября представлять заведующему отделом планирования и координации научных исследований сведения о планируемых командировках работников;
 - направленным в служебную командировку оформлять на работников подразделения служебные записки о возложении на них исполнения обязанностей руководителя подразделения на период своего отсутствия;
 - ознакомить всех сотрудников подразделения с настоящим приказом.
3. Заведующему отделом научного планирования и подготовки кадров, по согласованию с Ученым секретарем Учреждения, на основании докладных записок руководителей структурных подразделений формировать План служебных командировок работников и, завизированный План начальником отдела финансово-экономической деятельности, предоставлять мне на утверждение не позднее 20 декабря.
4. Признать утратившим силу с 01.08.2014 года приказ по ГУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» РАМН от 15.08.2006 г. № 518-к.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника отдела кадров.

Директор




И.С. Стилиди

Лист согласования:

Главный бухгалтер		Кузина А. В.
Начальник отдела организации оплаты труда		Кукушкина А. А.
Начальник отдела кадров		Нечипай Н. В.

Рассылка: по листу согласования

Исп. Нечипай Н. В.

Одноразово 

И. В. Яруба

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ОНКОЛОГИИ имени Н.Н. БЛОХИНА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Приложение 1

Утверждено

приказом Директора
от 05 08 2019г. № 295/11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ**

г. Москва
2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ	стр. 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	стр. 3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 3
4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ	стр. 4
5. ПОРЯДОК ОТЧЕТА РАБОТНИКА ПО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ.....	стр. 8
6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ	стр. 11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	стр. 17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	стр. 18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	стр. 19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	стр. 20

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках работников является локальным нормативным актом ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Учреждение), регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки (далее – командировки), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также правила предоставления отчетности по окончании командировки и компенсации понесенных ими затрат в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России (далее – работодатель, директор).

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения работодателя (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.5. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.6. Настоящее положение распространяется на всех работников, включая работников обособленных структурных подразделений.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими законодательными актами:

- Трудовым кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 (ред. от 07.03.2016) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 (ред. от 29.12.2016) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 г. № 64н (ред. от 10.04.2015) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Указанием Центрального Банка РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» № 3210-У от 11.03.2014 г. (ред. от 19.06.2017).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. *Служебная командировка* - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения *вне места постоянной работы*, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

3.2. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

3.3. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается

только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). При этом женщины должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (приложение 1);

- гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1). При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

3.4. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный трудовым договором.

4. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

4.1. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, но не более 40 дней.

4.1.1. Цель командировки для руководителей подразделений определяет директор, для научных сотрудников – Ученый совет.

4.1.2. Для направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник:

- пишет на имя директора служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника,

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт),

- цель командировки (содержание служебного поручения),

- срок командировки;

- согласовывает с Ученым секретарем;

- согласовывает с отделом финансово-экономической деятельности.

4.1.3. Директор рассматривает представленную служебную записку и в случае согласия, накладывает резолюцию.

4.1.4. Служебная записка с резолюцией директора подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за одну неделю до начала командировки.

4.1.5. Работник отдела кадров после получения служебной записки с резолюцией директора:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, направление в командировку которых допускается исключительно с их письменного согласия,

уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку:

- готовит проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передает его на подпись директору (Приложение 2);

- знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- после подписания передает копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в бухгалтерию и отдел финансово-экономической деятельности;

- ведет журнал учета работников, выбывающих в командировки и прибывающих из служебных командировок.

4.1.6. На основании приказа о направлении в командировку при необходимости, формируется смета расходов, связанных с командировкой.

4.2. Срок служебной командировки.

4.2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

4.2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

4.2.4. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085.

4.2.5. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)

4.2.6. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

4.2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по письменной договоренности с работодателем.

4.2.8. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен на основании приказа директора.

4.2.9. Для продления срока командировки, руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку,

а также полученные по факсу от Работника отчет и заявление о продлении сроков командировки.

4.2.10. Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

Работник отдела кадров:

- при необходимости запрашивает согласие на продление командировки;
- на основании завизированной служебной записки, готовит проект приказа о продлении срока командировки и передает его на подпись директору;
- уведомляет работника о продлении срока командировки и передает копию приказа в бухгалтерию.

4.2.11. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано директором.

4.2.12. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту по заявлению работника.

4.2.13. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

4.2.14. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Учреждения, но не более указанных дней в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2.15. Если Работник возвращается позднее даты, указанной в приказе о командировании, используя выходные дни, то оплата его проезда от места нахождения в эти дни до места работы не может рассматриваться как компенсация расходов, связанной со служебной командировкой.

4.2.16. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.2.17. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.2.18. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем Учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

4.2.19. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы.

4.3. Отзыв работника из служебной командировки или отмена командировки.

4.3.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки на основании приказа директора.

4.3.2. Отзыв работника из служебной командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора Учреждения или уполномоченного им должностного лица с объяснением причин о возможности отзыва работника из служебной командировки до истечения ее срока или отмены командировки;
- завизированная директором или уполномоченным им должностным лицом служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров;
- отдел кадров готовит проект приказа об отмене командировки или отзыве работника из командировки и уведомляет работника с подписанным приказом под роспись;
- копия приказа передается в бухгалтерию;
- возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов. Работнику компенсируется полная стоимость фактически понесенных расходов на приобретение билетов, с учетом комиссии перевозчика (агента перевозчика) за возврат ранее приобретенных билетов. В случае приобретения билетов по невозвратному тарифу, работнику компенсируется их полная стоимость.

4.3.3. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту по заявлению работника.

4.4. Особенности командирования сотрудников Учреждения за пределы Российской Федерации.

4.4.1. По решению директора, оформленному в письменном виде, на основании приказа осуществляется командирование сотрудников Учреждения за рубеж.

4.4.2. Выезд за границу работников Учреждения, допущенных к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данная категория работников обязана письменно согласовать с начальником Первого отдела и директором своё намерение выехать за границу и предоставить необходимые в соответствии с действующим законодательством документы.

4.4.3. Приказ о командировании работников и представление интересов Учреждения за рубежом предварительно согласовывается с отделом международного сотрудничества с обязательным предоставлением пояснительной записки.

В пояснительной записке должны быть отражены следующие сведения:

- Ф.И.О., должность и основания для командирования сотрудника;
 - время пребывания за границей;
 - источник финансирования и сумму расходов, связанных с поездкой;
 - информационные материалы, планируемые к обсуждению или передаче иностранной стороне;
 - программу проведения международного мероприятия.
- 4.4.4. отдел международного сотрудничества осуществляет оценку информационных материалов, планируемых к передаче иностранной стороне, на предмет наличия в них сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну в соответствии с собственными инструкциями.

4.4.5. Отчет о результатах проведенного международного мероприятия в течении 5-ти суток после возвращения из-за границы представляется в отдел международного сотрудничества. Отчет должен содержать следующую информацию:

- результаты проведенного международного мероприятия и достигнутые договоренности;
- сведения об иностранных гражданах, участвовавших в международном мероприятии (Ф.И.О., возраст, государственная принадлежность, общественное или должностное положение);
- переданные иностранной стороне информационные материалы и подписанные в ходе мероприятия документы.

4.4.6. Авансовые расходы на международное мероприятие осуществляются на основании приказа директора о командировании сотрудников Учреждения за рубеж. Компенсация

фактических расходов производится на основании представленных документов после предоставления отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.5. Оформление и выдача денежных средств на командировочные расходы

4.5.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденными сметами в пределах утвержденных лимитов «Финансово-хозяйственного плана».

4.5.2. Не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки, на основании заявления завизированного директором, командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру при необходимости выдаются денежные аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных на основании приказа о направлении работника в командировку.

4.5.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы Учреждения либо на зарплатную карту по заявлению работника (Приложение 3) с разрешительной визой директора (или лица, уполномоченного на право визирования заявлений) с указанием суммы выделенных средств, срока их использования и датой визирования.

4.5.4. Проездные документы приобретаются командированным работником за наличный расчет.

4.5.5. Авансы на зарубежные командировки по установленным нормам выдаются работнику в рублях. Возврат неиспользованного аванса или перерасход по авансовому отчету производится на основании авансового отчета через кассу Учреждения.

4.6. Порядок расчета работника по возвращении из командировки

4.6.1. Работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию:

- авансовый отчет (Унифицированная форма АО ОКУД N 0504505), утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н) об израсходованных подотчетных суммах в связи с командировкой и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением следующих документов (приложение 4):

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем подразделения в письменной форме и для научных сотрудников выписка из решения ученого совета о выполнении задания в командировке (Произвольной формы).

- документ о найме жилого помещения.

- документы на проезд (в том числе посадочные талоны), страхование;

- другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

4.6.2. Бухгалтер, после получения от работника отчетных документов:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору или уполномоченному лицу.

4.6.3. После утверждения авансового отчета производится окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

5. ПОРЯДОК ОТЧЕТА РАБОТНИКА ПО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

5.1. Последовательность отчета по командировке:

5.1.1. В отделе кадров Учреждения производится отметка о прибытии из командировки.

Датой прибытия считается дата прибытия транспортного средства (с учетом дороги от аэропорта, железнодорожного и автовокзала, расположенных за чертой города);

При необходимости руководителем структурного подразделения подписывается заявление работника об изменении срока командировки.

5.1.2. Документы, подтверждающие произведенные расходы, для оформления авансового отчета сдаются в бухгалтерию.

5.1.3. Авансовый отчет составляет командированный работник.

На лицевой стороне бланка авансового отчета заполняются общие данные, и указывается сумма полученного аванса на командировку. На оборотной стороне авансового отчета делаются построчные записи документов, представленных в качестве подтверждения фактических расходов (дата документа, наименование документа, сумма).

Перечень представленных документов подтверждается подписью командированного работника.

5.1.4. В бухгалтерии проверяется наличие всех документов, наличие отметок в командировочном удостоверении, соответствия представленных документов утвержденным формам, соответствие произведенных расходов установленным нормам (включая вид расходов), достоверность документов.

5.1.5. Производится подсчет итогов и окончательный расчет с командированным работником. В случае имеющихся отклонений в оформлении документов бухгалтер имеет право потребовать у командированного работника письменные разъяснения.

5.1.6. Первичные документы на иностранном языке командированный работник передает для перевода на русский язык в отдел международного сотрудничества. Построчный перевод на русский язык прилагается к первичным документам и передается в бухгалтерию.

5.1.7. По заданию непосредственного руководителя работник дополнительно отчитывается о проделанной работе в 3-дневный срок устно или письменно.

5.1.8. Средства, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату или удерживаются из заработной платы работника.

5.2. Требования к первичным документам

5.2.1. Приложенные к авансовому отчету первичные документы должны отвечать следующим основным требованиям:

- первичные учетные документы принимаются к учету в оригинале по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации;
- документы по заграничным командировкам могут отвечать требованиям делового оборота иностранного государства;
- по характеру операций должна быть установлена связь подтверждающих документов с целевым назначением выданного подотчетному лицу денежного аванса.

5.2.2. Документы, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

5.2.3. Оправдательными документами об израсходовании средств для оплаты услуг, работ являются - кассовый чек или бланк строгой отчетности.

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- ИНН;
- ККМ;
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

5.2.4. Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином РФ по согласованию с Государственной Межведомственной Экспертной Комиссией по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

5.2.5. К бланкам строгой отчетности относятся квитанции, билеты, проездные документы и другие документы, приравненные к кассовым чекам. Документ должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа, шестизначный номер и серия;
- наименование и организационно-правовая форма - для организации;
- фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;
- место нахождения;
- ИНН;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты;
- дата осуществления расчета и составления документа;
- должность, фамилия и отчество лица, ответственного за проведение операции.

Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом, включая нанесение серии и номера документа. Формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. Серия и номер таких бланков является уникальной.

В связи с тем, что бланки строгой отчетности являются первичными кассовыми документами, подтверждающими факт оплаты без применения ККМ, никакие исправления в них не допускаются. При наличии исправлений документ, представленный в качестве оправдательного, к отчету об использовании подотчетных сумм не принимается.

5.3. Документальное подтверждение расходов.

5.3.1. Документами, подтверждающими расходование средств на проезд, являются перевозочные документы. Формы перевозочных документов утверждаются постановлением Правительства РФ либо приказом Минтранса РФ по видам транспорта:

а) *перевозочные документы на перевозки пассажиров, используемые при оказании услуг населению железнодорожным транспортом*, утверждены Приказом Минтранса РФ от 05.08.2008г. № 120.

Приказом Минтранса РФ от 23.06.2007 г. №102 установлены формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте.

Формы, утвержденные приказом № 120, являются бланками строгой отчетности и дополнительных квитанций или чеков ККМ для подтверждения оплаты не требуется. Электронный билет должен быть оформлен на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности проездном документе (билете) или дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному документу должен быть выдан документ - чек ККМ:

б) *формы пассажирского билета и багажной квитанции покупочного автоматизированного оформления в гражданской авиации* утверждены приказом Минтранса РФ от 29.01.2008 г. №15.

Приказом Минтранса РФ от 08.11.2006 г. № 134 установлены формы электронного пассажирского билета.

При оформлении пассажирского билета покупочного автоматизированного оформления в гражданской авиации пассажиру выдается документ, подтверждающий оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности или чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники.

Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции также должна быть оформлена на утвержденном в качестве строгой отчетности пассажирском билете и багажной квитанции. Дополнительно к оформленной не на бланке строгой отчетности маршрут/квитанции должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату

перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности или оформленный посредством контрольно-кассовой техники чек.

Для всех проездных документов действует единое правило:

- перевозочные документы, оформленные на утвержденных бланках строгой отчетности, не требуют дополнительных подтверждений об оплате;
- к перевозочным документам, оформленным не на бланках строгой отчетности, дополнительно требуется документ, подтверждающий оплату.

Таким документом является квитанция, оформленная на бланке строгой отчетности, или чек ККМ, выписка банка в случае оплаты с применением платежных карт.

5.3.2. Документами, подтверждающими проживание, являются кассовые чеки, счет - фактуры, счета гостиниц. **Счет выписывается только на одного человека.** В счете в обязательном порядке должны быть заполнены все реквизиты.

Кроме счета представляется контрольно-кассовый чек, допускается представление квитанции приходно-кассового ордера (форма КО-1), квитанции ф. 10 (от бюджетных организаций). Приложение чека ККМ или квитанции ПКО ф. КО -1, или квитанции ф.10 (от бюджетных организаций) обязательно в случаях, когда счет гостиницы оформлен без применения бланка строгой отчетности. Расчет за проживание может производиться наличными средствами, а также с применением платежных карт.

При оплате услуг за проживание в гостинице по Интернету (ЭД) оправдательным документом также является счет гостиницы. При отсутствии в счете суммы и данных о плательщике в качестве подтверждения принимается распечатка банковского счета работника, по которой можно идентифицировать проведенную операцию по оплате гостиницы.

Кроме оплаты за проживание оплачивается стандартный набор обстановки жилого помещения гостиницы - телевизор, холодильник, включенные в счет за проживание.

5.3.3. Суточные рассчитываются исходя из норм расходов, утвержденных приказом директора и числа дней, которые работник находился в командировке.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

6.1.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

6.1.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.1.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ.

* в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

6.1.4. Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

6.1.5. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

6.2. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

6.2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется возмещение расходов, связанных с командировкой.

6.2.3. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- * расходы на проезд;

- * расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) (в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки);

- * дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- * иные расходы, произведенные работником с письменного разрешения или ведома работодателя.

6.2.4. Возмещение расходов производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- * авансового отчета (Унифицированная форма АО ОКУД N 0504505);

- * документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

6.2.5. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора):

- * железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- * водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- * воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- * автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

6.2.6. Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

6.2.7. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

6.2.8. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с

директором могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено настоящим Положением.

6.2.9. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

6.2.10. В случае потери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Для возмещения указанных расходов работник представляет в бухгалтерию Учреждения служебную записку с приложением указанных справок и резолюцией директора (данные расходы не учитываются в целях налогообложения прибыли, облагаются НДС) и на них начисляются страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

6.2.11. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения. Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

6.2.12. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в кушейном вагоне поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

6.2.13. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

6.2.14. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

6.2.15. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

6.2.16. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) рассчитываются исходя из норм расхода и числа дней, которые работник находился в командировке.

6.2.17. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размерах установленных Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

6.2.18. Размеры суточных, для командировок за пределы Российской Федерации установлены Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812.

Работникам, выехавшим в командировки за границу и возвратившимся из-за границы в Россию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы.

6.2.19. При следовании работника из Российской Федерации за границу день пересечения границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при возвращении в Российскую Федерацию день пересечения границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются по норме, установленной при командировках в пределах Российской Федерации.

6.2.20. Если работник в течение служебной командировки пересекает границы нескольких иностранных государств, суточные за дни переезда из одной страны в другую выплачиваются по нормам, установленным для страны, в которую работник въезжает.

Дата пересечения границы Российской Федерации при следовании работников в командировку за границу и возвращении в Российскую Федерацию, а также даты пересечения границ иностранных государств, при следовании из одной страны в другую, определяются по отметке контрольно-пограничных пунктов в заграничном паспорте сотрудника.

6.2.21. При направлении работника в командировку в две страны или более суточные за день перемещения из страны в страну выплачиваются в размере 100%, как правило, в валюте и по нормам страны, в которую направляется работник.

6.2.22. Суточные за время пребывания в служебной командировке на территории иностранных государств выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в валюте Российской Федерации по нормам, установленным законодательством об оплате служебных командировок в пределах Российской Федерации;

- при проезде и за время пребывания на иностранной территории - в иностранной валюте по нормам, установленным для работников, выезжающих в командировки за границу.

6.2.23. В тех случаях, когда работники, направленные в краткосрочную командировку за границу, в период командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, то Учреждение выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, то суточные выплачиваются им в размере 30 процентов нормы.

6.3. Иные расходы, подлежащие возмещению.

6.3.1. Расходы на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг мобильной связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

6.3.2. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы.

6.3.3. Иные расходы в связи с командировкой, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

6.3.4. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (Унифицированная форма АО ОКУД N 0504505), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

6.3.5. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса работодатель, на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

6.3.6. За время задержки в пути без уважительных причин ни суточные, ни расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

6.3.7. Расходы по найму жилого помещения за пределами Российской Федерации - по фактически произведенным и документально подтвержденным расходам. При этом бюджетные учреждения производят возмещение расходов в пределах норм, установленных Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран».

6.3.8. В случае вынужденной задержки работников в пути следования по территории Российской Федерации, включая пограничные пункты, возмещение расходов по найму жилого помещения должно производиться в порядке, установленном для возмещения расходов по найму жилого помещения на территории Российской Федерации. Соответственно, если вынужденная остановка имела место на территории иностранных государств, возмещение расходов по найму жилого помещения должно производиться в порядке, установленном для заграничных командировок.

6.3.9. Работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах. При этом бронирование места в гостинице оплачивается в размере 50% стоимости суток проживания.

6.3.10. Указанные нормы возмещения расходов по командировке действуют в отношении всех без исключения работников Учреждения.

6.3.11. Работникам могут быть оплачены, при наличии обоснования, иные подтвержденные документально расходы, связанные с командировкой, произведенные с ведома директора, согласованные бухгалтерией, при наличии денежных средств на указанные цели:

- оформление визы, консульские и аэродромные сборы, иные обязательные платежи и сборы при заграничных командировках;
- медицинская страховка при выезде за границу оплата услуг по оформлению проездных документов;
- услуги по оформлению проездных документов;
- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте (включенный в стоимость билета);
- плата за пользование в поездах постельными принадлежностями.

6.3.12. Специалисты бухгалтерии вправе истребовать у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

6.3.13. В случае изменения налогового законодательства Российской Федерации порядок налогообложения, указанный в настоящем Положении, не применяется.

6.3.14. Гарантии и компенсации работникам, направляемым на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации):

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

- работникам, направляемым на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации) с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.4. Ограничение удержания из заработной платы:

6.4.1. Удержания из заработной платы работника могут производиться для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой при нарушении сроков отчетности по командировке.

6.4.2. Директор Учреждения вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного в настоящем Положении, возвращения аванса при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

6.4.3. Работники должны неукоснительно соблюдать нормы расходов на приобретение проездных документов, нормы расходов по найму жилого помещения.

6.5. Командировка может быть прекращена досрочно по решению работодателя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

При досрочном прекращении командировки по основанию, указанному в п. 7.15.4, организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«НМИЦ онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Приложение 1
к Положению о служебных
командировках работников

Кому _____

*О праве отказаться от направления
в служебную командировку*

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии со ст. 259 и 264 Трудового кодекса РФ Вы вправе отказаться от направления в служебную командировку по медицинским противопоказаниям или мотивам личного характера.

Одновременно сообщаем, что в соответствии с указанными выше статьями Трудового кодекса РФ следующие работники Учреждения могут быть направлены в командировку только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, также распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, и на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

От имени руководителя

Учреждения _____

(наименование должности лица, подписавшего документ)

личная подпись

Работник ознакомлен: _____

Личная подпись работника, дата ознакомления

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет
средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель
организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен _____ Г.
(личная подпись)

Директору ФГБУ «НМИЦ
онкологии им. Н.Н.Блохина» МЗ РФ
Стилиди И.С.

от _____

Заявление

Прошу выдать в подотчет на командировочные расходы _____

Подпись работника _____ Дата _____

Подпись руководителя подразделения _____

Памятка командированному работнику

До начала командировки

(см. положение о служебных командировках работников)

В заявлении и приказе о командировании проверьте даты. Даты начала и окончания командировки должны соответствовать Вашим проездным документам (*дате выезда и дате возвращения, время выезда и приезда указано в проездных документах*).

Во время командировки

Все Ваши расходы во время командировки должны быть подтверждены документами, неподтвержденные документально затраты оплате не подлежат.

Документы, подтверждающие суточные расходы

(Суточные расходы возмещаются в размере установленном положением о командировании)

Подтверждением суточных расходов на территории РФ являются проездные документы или документы по найму жилого помещения.

В случае командирования работника в страны дальнего зарубежья, включая прибалтийские государства - бывшие республики Советского Союза, подтверждением расходов будут являться копия 1 страницы загранпаспорта и страниц с отметками о пересечении границы РФ.

Документы, подтверждающие расходы на проезд:

Транспортные расходы, включая трансферы, оплачиваются за проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, а также за проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, согласно месту командирования, прописанных в приказе о командировании. Ежедневные внутренние переезды в месте командирования входят в суточные затраты.

Авиабилет

(не выше стоимости проезда воздушным транспортом - в салоне экономического класса)

При приобретении работником авиабилета в кассе авиакомпании:

1. Бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом.
2. Маршрутная квитанция.
3. Бумажный посадочный талон со штампом о досмотре или справка из авиакомпании о полете работника (*посадочные талоны должны быть прикреплены степлером к маршрутной квитанции не закрывая информацию пропечатанную в ней*).

При приобретении работником авиабилета, оформленного через сайт авиакомпании:

1. Электронный чек онлайн-кассы.
2. Электронная маршрутная квитанция, электронного пассажирского билета (электронный авиабилет). (Распечатывайте сразу при оформлении! Бронь не является подтверждающим документом!).
3. Бумажный посадочный талон со штампом о досмотре или справка из авиакомпании о полете работника (*посадочные талоны должны быть прикреплены степлером к электронному билету не закрывая информацию пропечатанную в нем*).

При приобретении работником авиабилета за пределами РФ:

1. Чек или выписка из банка подтверждающие факт оплаты данного билета *(в зависимости от формы оплаты)*.
2. Электронная маршрутная квитанция, электронного пассажирского билета (электронный авиабилет) или маршрутная квитанция *(в зависимости от формы приобретения билета)*. (Электронные билеты распечатывайте сразу при оформлении! Бронь не является подтверждающим документом!).
3. Бумажный посадочный талон со штампом о досмотре или справка из авиакомпания о полете работника *(посадочные талоны должны быть прикреплены степлером к электронному билету или к маршрутной-квитанции не закрывая информацию пропечатанную в них)*.

Добровольное страхование не оплачивается

(при оформлении документа обращайтесь внимание на дополнительные опции при оформлении персональных данных).

Если билет на иностранном языке, сделайте перевод, на бланке утвержденном положением о командировании .

Платежи и сборы за оказание услуги по оформлению проездного документа:

1. Электронный чек онлайн-кассы или бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом *(в зависимости от формы оплаты)*.
2. Документ (квитанция) об оплате услуги.

Железнодорожный билет

(не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда)

При приобретении работником ж/д билета в кассе вокзала:

1. Бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом.
2. Бумажный билет.

При приобретении работником ж/д билета через сайт РЖД или посредника:

1. Электронный чек онлайн-кассы.
2. Электронный билет *(в статусе электронного билета должно быть указано, что сотрудник прошел электронную регистрацию)*.

При приобретении работником ж/д билета через автомат:

1. Бумажный билет.

При приобретении работником ж/д билета за пределами РФ:

1. Чек или выписка из банка подтверждающие факт оплаты данного билета *(в зависимости от формы оплаты)*.
2. Электронный билет, или бумажный билет *(в зависимости от формы приобретения билета)*.

Добровольное страхование не оплачивается (при оформлении документа обращайтесь внимание на дополнительные опции при оформлении персональных данных).

Если билет на иностранном языке, сделайте перевод, на бланке утвержденном положением о командировании .

Сбор за оказание услуги по оформлению проездного документа:

1. Электронный чек онлайн-кассы или бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом *(в зависимости от формы оплаты)*.
2. Документ (квитанция) об оплате услуги.

Аренда автотранспорта у частного лица

В случае аренды транспортного средства у частного лица, оказанные услуги оформляются **договором-актом** на предоставление транспортных услуг утвержденном положением о командировании.

Такси

Такси оплачивается в случае отсутствия альтернативного вида городского транспорта (*приезд, выезд в ночное время*), а также при условии экономического обоснования выбора данного вида транспорта. Расходы на такси возмещаются на основании служебной записки от работника с пояснениями выбора именно этого вида транспорта и письменного разрешения руководителя организации.

При заказе такси через интернет:

1. Электронный чек онлайн-кассы.
2. Квитанция подписанная водителем.
3. Распечатка из интернет приложения с указанием маршрута поездки.

При оплате услуги такси в машине:

1. Бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом.
2. Квитанция с указанием маршрута, подписанная водителем.

Иные проездные билеты на транспорт общего пользования.

1. Электронный чек онлайн-кассы, бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом, или выписка из банка подтверждающие факт оплаты данного билета (*в зависимости от формы оплаты*).
2. Электронный билет, или бумажный билет (*в зависимости от формы приобретения билета*).

Сохраняйте все проездные документы, каждый билет должен быть подтвержден платежным документом!!!

Документы, подтверждающие расходы на проживание

При оплате услуги проживания в гостинице:

1. Бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом или БСО нового поколения изготовленный с помощью специальной онлайн кассы
2. Акт оказания услуг из гостиницы.

При оплате услуги проживания через сайт гостиницы:

1. Электронный чек онлайн-кассы (в случае отказа гостиницы выдать чек, представьте выписку из банка).
2. Акт оказания услуг из гостиницы.

При оплате услуги проживания через посредника ([booking.ru](https://www.booking.ru), [airbnb.ru](https://www.airbnb.ru), [ostrovok.ru](https://www.ostrovok.ru) и др.):

1. Электронный чек онлайн-кассы (в случае отказа посредника выдать чек, представьте выписку из банка).
2. Распечатка электронного подтверждения об оплате.

Если акт и распечатка электронного подтверждения об оплате проживания на иностранном языке, сделайте перевод, на бланке утвержденном положением о командировании.

Аренда жилья у частного лица.

При проживании у частного лица или в местах (населенных пунктах), где отсутствуют гостиницы, в оправдание расхода представляется **Договор-Акт** на предоставление услуг по проживанию .

По окончании командировки

В течение **трех рабочих дней по возвращении из командировки** сдайте проездные документы и другие документы, подтверждающие Ваши расходы во время командировки, оформленные в соответствии с требованиями прописанными в данной памятке - **в бухгалтерию. Исправления в Авансовом отчете и в документах подтверждающих расходы в командировке не допускаются.** После составления бухгалтером авансового отчета, не забудьте его подписать.

Главный Бухгалтер



Кузина А.В.

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н.Блохина» Минздрава России

РАССЫЛКА

ПРИКАЗ

№ 293/П от 01.08.2019 г. Об утверждении и вводе в действие Положения о служебных командировках работников

№ п/п	Наименование подразделения (Ф.И.О.)	Дата и роспись
1.	Нечипай Н.В.	01.08.19
2.	Кукушкина А.А.	02.08.19
3.	Кузина А.В.	02.08.19

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИКАЗ

«16» 12 2019 г.

№ 454/П

г. Москва

**Об утверждении и вводе в действие
Порядка оформления командировок
работников ФГБУ «НМИЦ онкологии
им. Н.Н. Блохина» Минздрава России
за счет принимающей стороны**

В целях упорядочения оформления командировочных документов, связанных с выездом сотрудников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в командировки за счет принимающей стороны на территории Российской Федерации и зарубежных стран для участия в научно-практических мероприятиях

ПРИКАЗЫВАЮ:

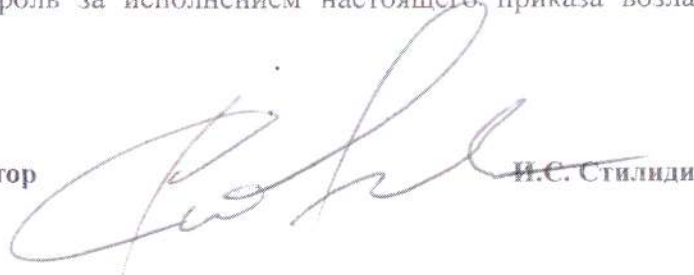
1. Утвердить Порядок оформления командировок работников за счет принимающей стороны ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Порядок) и ввести его в действие с 15.12.2019 г. (Приложение 1).

2. Руководителям структурных подразделений ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России:

- строго руководствоваться настоящим Порядком при направлении работников в командировки за счет принимающей стороны и своевременно оформлять поездки;
- ознакомить всех сотрудников вверенного подразделения с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника отдела кадров.

Директор



И.С. Стилиди

Согласовано:

Заведующая канцелярией

Р.С. Габдуллина

Начальник отдела кадров

Н.В. Нечипай

Главный бухгалтер

А.В. Кузина

Начальник юридического отдела

И.И. Шевченко

Начальник ОФЭД и ОМУ

Л.А. Старовойтова

Председатель МОО-ППО

И.В. Ярцева

Рассылка:

- советникам директора;
- заместителям директора;
- главным врачам;
- заместителям главного врача;
- ученым секретарям;
- руководителям всех структурных подразделений;
- председателю МОО-ППО.

Исполнитель:

Начальник отдела кадров

Нечипай Н.В.

8(499)324-13-90

ПОРЯДОК оформления командировок за счет принимающей стороны

1. Командировка сотрудника за счет принимающей стороны регламентируется аналогичными нормативно — правовыми актами, как и стандартная служебная поездка работника.

Однако, перед направлением подчиненного в командировочную поездку, которая финансируется за счет другой организации, следует заключить соглашение сторон или договор.

Такие соглашения (договора) могут иметь одноразовый или длительный (постоянный) характер. Если планируется многократное приглашение сотрудника для выполнения служебных заданий на одних и тех же условиях, достаточно подписания одного документа с указанием срока его действия.

Соглашение участников подтвердит готовность принимающей организации взять все расходы на себя.

2. Если командировка оформляется за счет принимающей стороны, то в содержании соглашения (договора) отмечаются:

- Нюансы организации служебной поездки работника;
- Даты отъезда и прибытия;
- Маршрут (город отправления и место командировки);
- Распределение финансирования поездки между направляющей и принимающей организациями;
- Конкретизация компенсируемых статей расходов (виды транспорта, которыми предоставляется возможность добраться к месту направления и обратно, условия проживания, режим питания (например, 2-х - 3-х разовое питание), место приема пищи (столовая, кафе) и пр.

После достижения согласия по основным вопросам договор подписывается двумя сторонами.

На основании заключенного соглашения руководитель Учреждения издает приказ о командировке.

Такой приказ составляется по общим правилам, однако обязательно должен иметь пункт с указанием стороны, которая будет оплачивать служебную командировку.

По окончании командировки авансовый отчет не оформляется, а также сотрудник не предоставляет документы, подтверждающие сумму расходов. Единственным отчетом, который должен предоставить работник в отдел кадров, является отчет о выполненной работе. Для подготовки отчета установлен трехдневный срок.

3. Оплата суточных

Организация, которая приглашает сотрудника, оговаривает статьи расходов, которые будут финансироваться за его счет.

Направляющая сторона в таком случае несет оставшуюся расходную часть, к которой относятся заработная плата и суточные (при условии, если принимающая сторона не желает их оплачивать).

Несмотря на тот факт, что принимающая сторона обязуется возместить все понесенные работником расходы во время командировки, ответственность за выплату суточных возлагается на руководителя Учреждения. Чтобы определить сумму суточных выплат, требуется произвести расчет.

4. Правила и порядок расчета

При расчете суточных учитывается каждый день трудовой деятельности вне дома, в том числе выходные и праздничные дни (например, 1 мая, 9 мая, 8 марта), время в пути (в т.ч. в связи с задержкой по независящим от сотрудника причинам — поломка, непреодолимая сила, стихийное бедствие). Они не подлежат выплате при работе в местности, откуда сотрудник может каждодневно добираться домой, а не оставаться на второй и последующие дни, исходя из сложившихся в местности условий транспортного сообщения (например, соседний город, ежедневный рейсовый автобус).

Суточные, как и размер среднего заработка на период командирования, оплачивает направляющая сторона. Также непосредственный работодатель возмещает сторонние расходы сотрудника (оплата услуг связи, затраты на визу), если иные условия не установлены заранее оформленным соглашением (договором) сторон.

Если поездка планируется за пределы территории РФ (независимо от того, относится ли государство назначения к дальнему или ближнему зарубежью), то суточные выплачиваются:

- за время нахождения в пределах Федерации – в общеустановленном порядке;
- с момента пересечения границы зарубежья — в порядке и размерах, специально определенных для заграничных поездок. В таких случаях работник обеспечивается авансом в валюте.

При краткосрочных (однодневных) поездках по территории страны суточные не выплачиваются. Когда же однодневная командировка планируется за границу, то суточные выплачиваются в сумме 50 % от нормы затрат (НДФЛ не облагаются суммы ниже 1250 руб.).

Требуется установить длительность расчетного периода. Если работник, направляемый в командировку, отработал более 12 месяцев в Учреждении, вычисляется общее число отработанных дней за этот период. Если меньше – определяется общее количество дней за конкретный срок работы. Учету не подлежат дни, когда сотрудник отсутствовал на рабочем месте (период нетрудоспособности, отпускные дни).

Определяется совокупный заработок работника за отработанный период времени. В расчет не берутся отпускные выплаты, пособие по нетрудоспособности, премиальные.

Рассчитывается среднедневной заработок.

Устанавливается число дней, в течение которых сотрудник пребывал в командировке за счет принимающей стороны.

Помимо определения суммы суточных выплат, требуется обратить внимание на условия налогообложения.

Налоговые сборы не взимаются и страховые отчисления в ФСС и ПФР не уплачиваются, если соблюден их лимит. По п. 3 ст. 217 НК РФ лимит суточных составляет 700 руб. при внутренних и 2 500 руб. при заграничных поездках.

4. Настоящий Порядок не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации в случае, если с этими организациями нет возможности заключить соглашение (договор) о сотрудничестве. Для указанных поездок по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы или ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяет руководитель Учреждения.

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

«19» 06 2018 г.

г. Москва

№ 170

**«Об утверждении Кодекса
профессиональной медицинской
и корпоративной этики»**

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 73 Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в целях развития единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Кодекс профессиональной медицинской и корпоративной этики ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее по тексту – Кодекс).
2. Заведующей канцелярией довести Кодекс до сведения всех заместителей директора, главных врачей, заместителей главного врача по направлениям деятельности, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений.
3. Заместителям директора, главным врачам довести прилагаемый Кодекс до сведения всех подчиненных структурных подразделений и обеспечить его неукоснительное исполнение.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора



И.С. Стилиди

Приложение к приказу
№ 40 от 11.08.2018
«Об утверждении Кодекса
профессиональной медицинской
и корпоративной этики
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России»

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
МЕДИЦИНСКОЙ И КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**
федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский
центр онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России)

Москва 2018

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Нормативные документы.
2. Термины, определения, сокращения.
3. Общие положения.
4. Основные принципы медицинской этики и деонтологии.
5. Общие принципы и правила поведения работников.
 - 5.1. Принципы и правила поведения врачебного персонала.
 - 5.2. Принципы и правила поведения среднего медицинского персонала.
 - 5.3. Администрации и руководителей структурных подразделений.
6. Конфиденциальность и предоставление информации.
7. Конфликт интересов и деятельность персонала вне медицинской организации.
8. Безопасность, здоровье и окружающая среда.
9. Вопросы политики, религии и общества.
10. Заключительные положения.

1. Нормативные документы.

При разработке данного документа были использованы и применены положения следующих документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Конвенция от 4 ноября 1950 года «О защите прав человека и основных свобод»;
- Международный кодекс медицинской этике 1949 г. (с поправками 1968, 1983 и 2006 гг.);
- Устав Всемирной организации здравоохранения, принятый 22 июля 1946 года;
- Венская декларация и Программа действий, принятая на Всемирной конференции по правам человека 25 июня 1993 года;
- Лиссабонская декларация о правах пациента, принятая 34-й Всемирной Медицинской Ассамблеей в сентябре-октябре 1981 года;
- Кодекс врачебной этики Российской Федерации, одобренный Всероссийским Пироговским Съездом врачей 7 июня 1997 года;
- Этический кодекс медицинской сестры России, принятый Российской Ассоциацией медицинских сестер в 1997 году;
- Этический кодекс российского фармацевта, принятый Российской фармацевтической ассоциацией в 1995 году;
- Кодекс профессиональной этики врача Российской Федерации, принятый Первым национальным съездом врачей Российской Федерации (г. Москва, 5 октября 2012 г.).

2. Термины, определения.

В настоящем положении использованы термины и определения:

ВРАЧЕБНАЯ ТАЙНА – медицинское, правовое, социально-этическое понятие, представляющее собой запрет медицинскому работнику сообщать третьим лицам информацию о состоянии здоровья пациента, диагнозе, результатах обследования, самом факте обращения за медицинской помощью и сведения о личной жизни, полученные при обследовании и лечении. Запрет распространяется также на всех лиц, которым эта информация стала известна в случаях, предусмотренных законодательством.

ГАРАНТИЯ ПРАВ ПАЦИЕНТА – предусмотренное законом, иным правовым актом или договором обязательство по выполнению содержащихся в них норм и положений, обеспечивающих реализацию прав пациента при предоставлении медицинских и сервисных услуг.

КАЧЕСТВО МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ – совокупность характеристик, отражающих своевременность оказания медицинской помощи, правильность выбора методов профилактики, диагностики, лечения и реабилитации при оказании медицинской помощи, степень достижения запланированного результата.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ – принцип, согласно которому лицо, предоставляющее профессиональные услуги, не должно нарушать прав индивида на тайну частной жизни, то есть не должно разглашать сведения, полученные в процессе сотрудничества.

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ (в медицине) – ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента.

КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА – это система ценностей, регулирующая этические отношения данной организации, которая обусловлена особенностями деятельности и целями данной организации, а также сложившимися стереотипами поведения в данной организации и которая распространяемые на всех работников медицинской организации.

МЕДИЦИНСКАЯ ДЕОНТОЛОГИЯ – это совокупность этических норм при выполнении медицинским работником своих профессиональных обязанностей, а также принципов поведения и профессиональных приемов психологического общения с обратившимися к врачу людьми.

МЕДИЦИНСКАЯ ЭТИКА – совокупность нравственных норм профессиональной деятельности медицинских и фармацевтических работников, предусматривающая взаимоотношения с пациентом, медицинскими и фармацевтическими работниками между собой, с родственниками пациента, здоровыми людьми.

ПРАВА ПАЦИЕНТА – специфические права, производные от общих гражданских, политических, экономических, социальных прав человека и реализуемые при получении медицинской помощи и связанных с ней услуг или в связи с любым медицинским воздействием, при выполнении профессиональной деятельности.

СУБОРДИНАЦИЯ – следование установленным правилам взаимоотношений между лицами разного должностного уровня внутри трудового коллектива, организации, учреждения при выполнении профессиональной деятельности.

3. Общие положения.

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России – крупный медицинский исследовательский центр, оказывающий специализированную (в том числе высокотехнологичную) медицинскую помощь в амбулаторных и стационарных условиях. Деятельность ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России в отношении пациентов направлена на обеспечение качественной медицинской помощи по профилю онкология и детская онкология. Достижение поставленных целей невозможно без соблюдения правил профессиональной деятельности, а также норм медицинской этики и деонтологии.

Целью разработки и принятия Кодекса являются:

- обеспечение оказания пациентам качественной комплексной медицинской помощи на условиях партнерства и активного участия пациентов в принятии решений, касающихся здоровья и благополучия;
- формирование положительного имиджа организации в системе здравоохранения в целом;
- создание комфортных профессиональных взаимоотношений в коллективе.

Кодекс является сводом принципов саморегулирования деятельности организации, включающих корпоративную культуру, осознанно разделяемых в коллективе ценностей и норм этики.

Кодекс не может охватить и прописать все потенциальные риски, возникающие при профессиональной деятельности работников медицинской организации. В случае возникновения сложных ситуаций необходимо руководствоваться принципами гуманизма, уважительного отношения к пациенту, этическими нормами, а также требованиями законодательства.

Настоящий Кодекс распространяется на всех работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, является составной частью трудового договора работников и выполняется с момента подтверждения ими факта ознакомления.

4. Основные принципы медицинской этики и деонтологии.

Принципы медицинской этики и деонтологии предусматривают:

- установление доброжелательных и партнерских отношений с пациентами и их родственниками, независимо от ответной реакции;
- уважительное отношение ко всем пациентам, обратившимся за медицинской помощью, а также к их родственникам и близким;
- избегание критики в присутствии пациентов действий (бездействия) своих коллег, а также медицинских работников других учреждений;
- твердое и последовательное следование тактике лечения в интересах пациента, с подробным объяснением целей, особенностей и исходов лечения;
- избегания обсуждения вопросов религиозного, националистического, сексуального характера с пациентами и их родственниками, если это не влияет на исход лечения;
- участие в консилиумах, комиссиях, консультациях, экспертизах и т.п. с пояснением своего профессионального мнения, а в случаях давления на него – обращение к общественной и юридической защите;
- соблюдение при проведении научных исследований с участием пациентов требований и норм, изложенных в Хельсинской декларации и стандарте надлежащей клинической практики.

Нарушение общепринятых норм медицинской этики и деонтологии влечет за собой административную и гражданско-правовую ответственность.

В отдельных случаях унижение чести и достоинства личности пациента, его родственников или коллеги, выраженное в форме оскорбления, преследуется Уголовным кодексом Российской Федерации.

5. Общие принципы и правила поведения работников.

Работники организации должны оказывать медицинскую помощь пациентам на всех этапах на основе принципов преемственности и качества без каких-либо ограничений (по возрасту, полу, цвету кожи, религиозной принадлежности, платежеспособности, политических взглядов и другим неполитическим факторам).

Работники в отношении с коллегами считают себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
- уважать частную (личную) жизнь коллег, соблюдая суверенитет личности;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту коллег, ценить их рабочее время.

Работники организации следуют правилам внутреннего распорядка, а также требованиям федерального законодательства в отношении курения, использования ненормативной лексики, распития спиртных напитков, употребления наркотических и сильнодействующих препаратов.

В связи с особенностью медицинской деятельности работники должны использовать профессиональную одежду и средства индивидуальной защиты, обращая внимание на недопустимость наличия на них логотипов, торговых знаков, значков сторонних учреждений, компаний.

Недопустимо использование работниками корпоративной символики, названия организации и своего должностного статуса в любых видах деятельности, кроме профессиональной.

5.1. Принципы и правила поведения врачебного персонала.

В своей профессиональной деятельности врачи руководствуются принципами, изложенными в Международном кодексе медицинской этики, а именно:

- поддерживать в своей деятельности самые современные актуальные стандарты профессиональной деятельности, формулировать обоснованную позицию, повышать свой квалификационный уровень;
- уважать право пациента на принятие или отказ от лечения, а также на право выбора врача;
- исключать принятие решения под влиянием внешних факторов, личной выгоды или дискриминации;
- в случае возникновения профессионального конфликта и невозможности его разрешения, обращаться в комитет по этике или профессиональные организации;
- уважать права пациентов, мнение коллег и других специалистов в области здравоохранения;
- признавать важную роль врача в просвещении населения и общества, соблюдая осторожность при освещении и продвижении новых методов лечения в общедоступных информационных источниках;
- использовать в своей деятельности только достоверную информацию;
- уважать и принимать во внимание местные и национальные кодексы этики;
- при принятии решения действовать только в интересах пациента, используя все доступные ресурсы, включая научные достижения;

- в случае недостатка квалификации и компетенции обращаться к более опытным коллегам;
- в случае установления диагноза и невозможности достижения положительного результата, оказывать пациенту возможную психологическую, консультативную, паллиативную помощь;
- в тех ситуациях, когда врач выступает в интересах третьей стороны, гарантировать, что пациент полностью информирован и согласен с этим;
- исключать использование недобросовестной рекламы, саморекламы, а также порочащей информации о коллегах/медицинских организациях с целью привлечения пациентов;
- при лечении пациента совместно с коллегами соблюдать требования конфиденциальности;
- исключать пренебрежительное отношение к среднему и младшему медицинскому персоналу, ставить под сомнение их профессиональную квалификацию в присутствии пациента.

5.2. Принципы и правила поведения среднего и младшего медицинского персонала.

Профессиональная деятельность среднего и младшего медицинского персонала является неотъемлемой частью лечебного процесса.

Квалификация и компетенции среднего и младшего медицинского персонала предполагают следующие действия:

- исключение консультирования и информирования пациентов и их родственников по приему тех или иных лекарственных препаратов, или пищевых добавок, способах диагностики и лечения, выбору лечебной медицинской организации или врача, а также определения прогнозов исхода лечения;
- запрет на интерпретацию и обсуждение результатов лабораторных и диагностических исследований, анализов с пациентами и/или родственниками;
- организация своей деятельности с учетом тяжести состояния пациента, при установлении очередности оказания медицинской помощи нескольким пациентам необходимо руководствоваться только медицинскими критериями, избегать дискриминации по любому признаку;
- ответы на вопросы пациентов и их родственников (в рамках своей компетенции) по соблюдению режима дня, личной гигиене, ухода за тяжелобольными, подготовке к диагностическим, лечебным процедурам и оперативным вмешательствам, психологической адаптации, использованию вспомогательных средств индивидуальной реабилитации, гимнастике, физической активности, рациональному питанию, способам выполнения рекомендаций врача;
- запрет на обсуждение с пациентом и/или его родственниками деятельности врача, принятой им врачебной тактики, возможных врачебных ошибок.

5.3. Администрации и руководителей структурных подразделений.

Порядок деятельности организации предполагает наличие организационной структуры, использование принципа подчиненности и ответственности, а также субординации. Этическая сторона субординации в медицине предусматривает не формальное должностное соподчинение, основанное на чисто дисциплинарных требованиях, а взаимоотношения, обусловленные такими морально-этическими подходами старших должностных лиц к младшим и наоборот, как доброжелательность, взаимоуважение, тактичность и чувство товарищеской взаимопомощи.

В своей деятельности руководители подразделений всех уровней должны не только выполнять функции организаторов здравоохранения.

В связи с этим руководящий состав организации должен в своей деятельности руководствоваться следующими принципами:

- самоконтроль и уважительное отношение к подчиненным;
- последовательность и преемственность в принятии решений;
- делегирование полномочий своим доверенным лицам (в рамках полномочий), признание их прав и ответственности по определенному кругу вопросов;
- объективная оценка профессиональной деятельности подчиненных;
- определение формы и размера поощрений или наказания (взысканий);
- избегание обсуждения достоинств и недостатков, подчиненных в их отсутствие;
- исключение обращения для решения вопросов профессиональной деятельности к вышестоящему руководству (если иное не определено характером деятельности) без предварительного обращения к непосредственному руководству;
- исключение дискриминации в вопросах трудовой деятельности по любому признаку;
- четкое определение обязанностей и полномочий работника, в рамках которых он может самостоятельно принимать решения и проявлять инициативу;
- защита чести и достоинства каждого подчиненного (при отсутствии достоверных данных о его вине);
- поддержка карьерного роста работников, наставничество, привлечение к научным исследованиям.

6. Конфиденциальность и предоставление информации.

Особенности профессиональной деятельности персонала предполагают получение большого объема персональных данных о пациентах. В соответствии с положениями федерального законодательства за раскрытие конфиденциальной информации установлены три вида ответственности: дисциплинарная, административная и уголовная.

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России несет ответственность за раскрытие персональных данных, как перед пациентом, так и в пределах, и на условиях законодательства.

Работники организации обязаны соблюдать положения о врачебной тайне, а также сохранить любую иную информацию о пациенте, ставшую известной им в процессе профессиональной деятельности.

Допускается раскрытие указанных сведений ответственными лицами в отдельных случаях, регулируемых законодательством.

Работник организации не имеет права передавать какую-либо информацию (коммерческую, финансовую, профессиональную, иное) представителям средств массовой информации, общественных и иных организаций, подтверждать или опровергать сведения о смерти пациентов, представлять фото- и видеоматериалы, по которым можно опознать пациента (пациентов).

При обращении к работнику представителей средств массовой информации, общественных и иных организаций работник по согласованию с руководством, в рамках своей компетенции может:

- предоставить теоретическую информацию по тому или иному заболеванию;
- проинформировать о положениях нормативно-правовых документов в сфере здравоохранения и порядке их применения на практике;
- проинформировать о вышестоящих организациях, медицинских организациях, технологиях лечения;

В случае приглашения на публичные выступления работник организации должен уведомить руководство организации, в лице уполномоченных лиц, и предоставить информацию о:

- приглашающей стороне;
- тематике выступления;
- наличие/отсутствии конфликта интересов (личного и/или учреждения).

При публичных выступлениях работник организации должен придерживаться официальной позиции организации, избегать вынесения личных суждений от имени организации.

В помещениях и на территории организации запрещена фото- и видеосъемка профессиональной деятельности работников (за исключением контрольных и образовательных функций), размещение информации в социальных сетях, передача информации в рамках недобросовестной конкуренции.

7. Конфликт интересов и деятельность персонала вне медицинской организации.

В своей деятельности работники должны избегать создания конфликтных ситуаций, принимать меры по разрешению возникших конфликтов, прикладывая силы к досудебному решению возможных споров.

Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов организации. Значимым является превентивное уведомление о возникающем конфликте интересов.

Конфликт интересов, возникающий в процессе профессиональной деятельности, должен быть решен в рамках действующего законодательства.

Любая профессиональная деятельность вне организации должна быть согласована с руководством и не противоречить позиции организации.

8. Безопасность, здоровье и окружающая среда.

Деятельность организации осуществляется с соблюдением законодательства в области охраны труда, созданием безопасных условий труда, защите персонала от повреждающих и профессиональных факторов риска.

Приветствуется деятельность работников по формированию здорового образа жизни, профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний, проведению профилактических медосмотров, самоконтролю за состоянием здоровья и ответственному самолечению.

Среди приоритетов деятельности организации – охрана окружающей среды, экономия ресурсов (вода, электроэнергия, бумага, иное), предупреждение загрязнения среды продуктами деятельности организации, экологический мониторинг, поддержание растительного многообразия на территории учреждения.

9. Вопросы политики, религии и общества.

В своей деятельности работники организации должны руководствоваться этическими принципами в отношении вопросов религии, политики, полового самоопределения, а именно:

- беспристрастное отношение к пациентам, вне зависимости от их политических, религиозных, личных взглядов;
- недопустимо проведение политической, агитационной деятельности в организации;
- участие в политической деятельности возможно без указания принадлежности к организации;
- запрет на использование в вышеназванных целях отношений, возникающих с прикрепленным контингентом в процессе профессиональной деятельности;
- недопустимо проведение религиозных или ритуальных обрядов в организации, за исключением специально отведенных мест.

10. Заключительные положения.

Настоящий Кодекс является локальным нормативным документом организации, обязательным для исполнения всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности.

Несоблюдение работником одного или нескольких положений Кодекса, может привести к утрате положительной репутации и доверия со стороны организации, а также является основанием для сомнений в его лояльности к организации.

Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Кодекса, учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

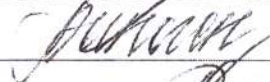
Администрация организации оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации в отношении работника отражать в них факты несоблюдения требований положений Кодекса.

Согласовано:


заведующая канцелярией

 Т.И. Каминская

начальник отдела кадров

 Н.В. Финогенова

начальник юридического отдела

 Р.Н. Гуков

заместитель директора по организации медицинской деятельности – главный врач клинических институтов

 И.А. Дорошев

заместитель директора по научной и лечебной работе – директор НИИ детской онкологии и гематологии

 А.Б. Рябов

заместитель директора по научной и лечебной работе – директор НИИ клинической и экспериментальной радиологии

 Б.И. Долгушин

главный врач НИИ клинической онкологии

 А.В. Бутенко

Рассылка:

Заместителям директора и руководителям структурных подразделений.

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

25.10.2019.

№ 404/П

г. Москва

**Об утверждении Кодекса
профессиональной этики
и служебного поведения**

В целях повышения этической и социальной культуры работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Учреждение), повышения качества и доступности медицинских услуг для населения, формирования принципов этики и служебного поведения работников при осуществлении деятельности в медицинской Учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс профессиональной этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Учреждение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений Учреждения:
 - 2.1. Принять к исполнению утвержденный настоящим приказом Кодекс.
 - 2.2. Внести в должностные обязанности работников Учреждения соответствующие изменения, связанные с необходимостью соблюдения Кодекса.
 - 2.3. Ознакомить с Кодексом всех работников Учреждения и довести информацию о необходимости соблюдения норм, установленных настоящим Кодексом.
 - 2.4. Разместить Кодекс в общедоступных местах, на информационных стендах и официальных сайтах с целью ознакомления граждан.
 - 2.5. При принятии коллективного договора Учреждением, а также утверждения правил внутреннего трудового распорядка (внесенный в них изменений) включить раздел, регулирующий вопросы профессиональной этики и служебного поведения в деятельности работников.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.С. Стилиди

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Н.В. Нечипай

Начальник юридического отдела



И.И. Шевченко

Заведующая канцелярией



Р.С. Габдуллина

Председатель профкома МОО-ППО



И.В. Ярцева

Рассылке не подлежит.

Исполнитель:
Начальник отдела кадров
Нечипай Н.В.
8(499)324-13-90

КОДЕКС

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФГБУ «НМИЦ ОНКОЛОГИИ им. Н.Н. БЛОХИНА» МИНЗДРАВА РОССИИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России является документом, представляющим собой свод принципов и норм служебного поведения работников Учреждения, при осуществлении ими профессиональной деятельности, которыми работники должны руководствоваться независимо от замещаемой ими должности.
2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных нормах и принципах.
3. Под служебным поведением в настоящем Кодексе понимается сознательно регулируемый комплекс действий и поступков работника, осуществляемых им в процессе выполнения своих должностных обязанностей.
4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении себя в соответствии с положениями Кодекса.
5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса являются одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины. В Учреждении создана комиссия по этике, в функции которой входит оценка соблюдения работниками положений настоящего Кодекса и предупреждение их нарушений.
6. Положения Кодекса распространяются на всех работников Учреждения.

ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения при осуществлении деятельности в Учреждении. Работники, сознавая свою ответственность перед гражданами, обществом и государством, должны:
 - в обязательном порядке соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, локальные нормативные акты Учреждения, не допускать нарушений законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
 - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности в Учреждении;
 - осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

- при выполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила служебного поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждению;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- соблюдать установленный в Учреждении порядок предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и рационального распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при выполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- стремиться к постоянному непрерывному профессиональному образованию, развивать и совершенствовать коммуникативную компетентность.

2. Служебное поведение работников.

2.1. Работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Работник в рамках служебного поведения должен воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, её должностных лиц, органов исполнительной власти в сфере здравоохранения, их должностных лиц;
- обсуждения с третьими лицами вопросов планирования и проведения государственных закупок, осуществляемых Учреждением, если это не входит в должностные обязанности работника;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества как друг с другом, так и с пациентами. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами. Внешний вид и поведение работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должны способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность. В целях соблюдения прав и интересов пациента в Учреждении не допускается проведение работниками записи на различные технические устройства, в том числе фотосъёмки, видео- и аудиозаписи и (или) опубликование такой записи, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА В УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения, термины и определения.

1.1. Настоящая антикоррупционная политика разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Учреждении, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

1.2. Антикоррупционная политика (далее - политика) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности медицинских организаций. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия: Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для

себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов – ситуация, при которой у работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей.

Предупреждение коррупции – деятельность медицинской организации, её должностных лиц по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики.

2.1. Антикоррупционная политика отражает приверженность работников Учреждения и их руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в Учреждении, а также поддержанию репутации и доброго имени на должном уровне.

2.2. Антикоррупционная политика ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения работников Учреждения, их руководства, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников Учреждения единообразное понимание антикоррупционной политики в сфере здравоохранения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в Учреждении;
- установить обязанность работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

3. Область применения политики и обязанности работников.

3.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящей политики, являются работники Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Основные обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, как только ему станет об этом известно;
- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

4. Обязанности работников Учреждения, наделённых организационно-распорядительными полномочиями.

4.1. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.2. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.3. Должностные лица Учреждения должны прилагать разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть

возлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования настоящей политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

4.4. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящей политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

ПРЕДЕЛЫ ДЕЙСТВИЯ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ, ПОРЯДОК ЕГО ПЕРЕСМОТРА

1. Действие Кодекса.

Настоящий Кодекс действует на всей территории Учреждения и его филиалов и имеет обязательную силу для всех работников Учреждения.

2. Ответственность работников Учреждения.

2.1. Степень ответственности за нарушение профессиональной этики определяется комиссиями по этике в Учреждении. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при оценке качества и эффективности их профессиональной деятельности, а также трудовой дисциплины.

2.2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несёт ответственность за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих положения настоящего Кодекса, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

2.3. За совершение коррупционных правонарушений работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. По решению суда работники, совершившие коррупционное правонарушение, могут быть лишены права занимать определенные должности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Пересмотр и толкование Кодекса.

Пересмотр и толкование отдельных положений настоящего Кодекса осуществляется приказом директора.

**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н. Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИКАЗ

26» сентября 2020 г.

№ 2484-м

г. Москва

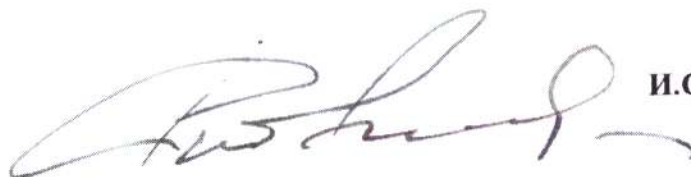
**О введении новой редакции
трудового договора**

В целях совершенствования работы по заключению трудовых договоров с работниками ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить шаблон трудового договора в новой редакции (приложение 1).
2. Уведомить всех работников о предстоящих изменениях в трудовом договоре в письменной форме не позднее чем за два месяца.
3. С 1 января 2021 года предыдущая редакция трудового договора применению не подлежит.
4. Заключить со всеми работниками ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России дополнительные соглашения к трудовым договорам (в новой редакции) в соответствии с утвержденным шаблоном.
5. Трудовые договора с вновь принимаемыми работниками в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России заключать в новой редакции с 1 января 2021 года.
6. Руководителям подразделений разработать новые должностные инструкции в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников, утвержденным приказом от 02.09.2020 № 269/П.
7. При приеме на работу или переводе работника на другую должность или другое структурное подразделение к его заявлению должна быть прикреплена должностная инструкция на должность, которую он будет занимать.
8. Знакомить работников с должностными инструкциями под роспись в двух экземплярах.
9. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Нечипай Н.В.

Директор



И.С. Стилиди

Трудовой договор от «___» _____ г. № _____

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение) в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны» заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____
наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации

1.2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя _____
полное наименование НИИ, центра, отдела, отделения, лаборатории, группы, участка, и пр.

1.3. Место работы Работника: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (сокращенное название – ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России), г. Москва, Каширское шоссе, д.24.

1.4. По настоящему трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенные настоящим трудовым договором трудовые функции в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя. Подробный перечень трудовых функций прописан в должностной инструкции, оформленной как отдельный локальный нормативный акт.

1.5. Обобщенная трудовая функция: _____

1.6. Работа у Работодателя является для Работника: _____
основной, по совместительству

Для совместителей и пенсионеров срочный трудовой договор заключен по взаимному добровольному соглашению Сторон как с лицом, поступающим на работу по совместительству или лицом пенсионного возраста.

1.7. Настоящий трудовой договор заключается на: _____
неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность)

и основание для оформления отношений с определенным сроком действия в соответствии со ст. 59 ТК РФ)
Истечение срока действия сертификата специалиста или аккредитации является основанием для расторжения трудового договора согласно пункту 9 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ.

1.8. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

1.9. Дата начала работы " ____ " _____ 20__ г.

1.10. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью ____ месяца с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

1.11. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.12. На время отсутствия работника (*отпуск, болезнь, пр.*) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.13. Характер работы _____

(указать: разъездной характер работа в пути, выполнение временных работ (в общем случае — до 2 месяцев, либо заключение срочного договора с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера), выполнение работы на дому, дистанционная работа)

1.14. До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен Работодателем под подпись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, Положением о стимулирующих выплатах, правилами безопасности в подразделении (первичный инструктаж), правилами гигиены труда и производственной санитарии, инструкциями по охране труда, антикоррупционной политикой, Кодексом этики и служебного поведения работников, должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных, Положением о конфиденциальной информации и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– правильно применять средства индивидуальной защиты;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других Работников;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– не разглашать и защищать персональные данные Работников и пациентов;

– сохранять профессиональную тайну в режиме конфиденциальности;

– не разглашать охраняемую законом государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

– по распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки;

– не собирать и не распространять недостоверную и частично или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе;

– повышать свой профессиональный уровень, в том числе путем повышения своей квалификации, систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

– отработать после обучения не менее установленного ученическим договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя, либо возместить Работодателю расходы, связанные с обучением в полном размере;

– в трехдневный срок предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии (имени), места жительства, регистрации, семейного положения, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, данных об образовании, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и др.;

– соблюдать правила делового этикета во взаимодействиях с руководством, коллегами, партнерами и пациентами Работодателя;

– вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

– проходить обязательные предварительный при приеме на работу и периодические медицинские осмотры, в т.ч. психиатрическое и наркологическое освидетельствование в соответствии с действующим законодательством РФ;

– не курить в помещениях Учреждения;

– вести утвержденную учетно-отчетную документацию;

– не допускать проявления коррупции:

2.3. Работнику запрещается приходить на работу в Учреждение с повышенной температурой, другими симптомами вирусных и инфекционных заболеваний.

На период болезни работник должен оформить листок временной нетрудоспособности и сообщить об этом в отдел кадров и непосредственному руководителю в день оформления больничного.

2.4. Работнику запрещается:

– использовать в личных целях инструменты, приспособления, транспорт, технику и оборудование рабочего места; предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

– использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции.

– использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

– пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

– приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

2.5. Не включение в трудовой договор и должностную инструкцию Работника каких-либо прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, а также прав и обязанностей Работника и Работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.6. Права и обязанности Работника, относящиеся к его должностной функции и не указанные в разделе 2 настоящего трудового договора, устанавливаются в должностной инструкции Работника.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– требовать от Работника исполнения им 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 правил внутреннего трудового распорядка;

– принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

– работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие

нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им 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;
- вести на Работника трудовую книжку на бумажном (по желанию работника) и электронном носителе в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставлять Работнику возможность повышать его квалификацию. При направлении Работника на обучение сохранить за ним место работы, должность и производить выплаты, предусмотренные трудовым законодательством;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктажи по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- обеспечивать прохождение обязательных предварительного (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров, в том числе психиатрического и наркологического освидетельствования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- вводить для Работника режим дистанционной работы и объявить простой по независящим от Сторон трудового договора причинам;
- оплачивать обучение работника в случае производственной необходимости в целях повышения его квалификации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. Заработная плата Работнику начисляется и выплачивается в соответствии с действующим у Работодателя Положением об оплате труда работников.

4.2. За выполнение трудовых функций, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.2.1. должностной оклад по занимаемой должности в размере _____ руб. ___ коп. в месяц в соответствии с профессиональной квалификационной группой _____ и _____ квалификационным уровнем.

Должностной оклад Работника предусматривает фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, и устанавливается с учетом отраслевых особенностей системы оплаты труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников.

4.2.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

– за работу с вредными и(или) опасными условиями труда надбавка в размере _____ % от должностного оклада;

– за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит:

– за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, увеличении объема работ, совмещении профессий/должностей, расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника), сверхурочной работе оплата труда определяется по соглашению сторон трудового договора, но не выше 100% от оклада по замещаемой должности;

– повышенная оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов), рассчитанная за каждый час работы в ночное время, устанавливается в соответствии с приложением №3 Перечня Положения об оплате труда.

4.2.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в пределах ассигнований, выделенных на оплату труда и при наличии достаточной финансовой обеспеченности Работодателя:

– за _____ -летний стаж непрерывной работы в Учреждении в размере _____ % от оклада;

– за наличие _____ квалификационной категории по специальности «_____» повышающий коэффициент в размере _____ от оклада. Категория установлена до _____;

– за наличие ученой степени _____ наук повышающий коэффициент в размере _____ от оклада;

– за наличие Почетного звания _____ повышающий коэффициент в размере _____ от оклада;

– за классность водителю _____ класса в размере _____ % от оклада;

– за интенсивность в работе водителю за работу по городу Москва в размере 10% от оклада.

– за интенсивность работникам пищеблока в размере 10% от оклада.

– премирование работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате

труда работников.

Стимулирующие выплаты действуют, пока не будут отменены или изменены в коллективном договоре или в иных локально-нормативных актах Работодателя, их регламентирующих.

4.2.4. Работнику могут устанавливаться другие выплаты стимулирующего характера в размере и на условиях, предусмотренных действующим законодательством и в порядке, действующим в учреждении.

4.3. Работодатель перечисляет денежные средства на счет Работника в рамках зарплатного проекта.

4.4. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату каждые полмесяца:

– 19-го числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца в размере 40 процентов должностного оклада;

– 4-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

4.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.7. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

– для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

– для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу, а также в других случаях;

– для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или простое;

– при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

4.8. Выплата заработной платы Работнику производится в валюте Российской Федерации.

4.9. С суммы заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

4.10. Начисление заработной платы Работнику производится за фактически отработанное время, на основании табеля учета рабочего времени и приказов Работодателя по установлению Работнику компенсационных и стимулирующих выплат.

4.11. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается: *(см. ПВТР и Производственный календарь Учреждения).*

5.2. По соглашению сторон Работнику может быть установлен иной график работы, а также режим неполного рабочего времени (месяц, неделя, день).

5.3. Работодатель оставляет за собой право, в случае производственной необходимости, изменять режим работы Работника в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.4. Работник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных действующим

законодательством РФ.

5.5. Работнику предоставляется:

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью ___ календарных дней, установленный по результатам специальной оценки условий труда;

– за ненормированный рабочий день продолжительностью ___ календарных дней.

5.5.1. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. В стаж не входит: время, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска; отпуска без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком, время вынужденного прогула, временной нетрудоспособности, обучение, при незаконном увольнении или отстранении от работы и другие периоды времени.

5.5.2. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.5.3. Работникам, принятым на срок до двух месяцев предоставляется оплачиваемый отпуск или выплачивают компенсацию при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

5.5.4. Работодатель имеет право отозвать Работника с его согласия из ежегодного отпуска в порядке установленном Трудовым кодексом.

5.5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный, удлиненный и др.) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5.6. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением Сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (Федеральный закон от 18.06.2017 N 125-ФЗ).

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется соглашением Сторон.

5.7. В соответствии с коллективным договором, Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, с сохранением места работы.

6. Характеристика условий труда на рабочем месте

6.1. Условия труда на рабочем месте Работника определяются по результатам специальной оценки условий труда, которая проводится в установленные законом сроки.

6.2. На основании проведенной «___» _____ 20__ году специальной оценки условий труда рабочего места работника установлено следующее:

– класс условий труда _____ (_____)
– вредные факторы производственной среды и трудового процесса _____

6.3. Работнику организуются безопасные условия труда, при которых воздействия на Работника вредных или опасных производственных факторов исключено, либо уровни их воздействия не превышают установленные нормы.

6.4. Работник осуществляет работу в помещении с естественным и искусственным освещением.
6.5. Работник вправе отказаться от выполнения трудовой функции в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

6.6. Работодатель в соответствии с локальными актами обеспечивает Работника следующим:
– специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
– смывающими и обезвреживающими средствами.

6.7. Занимаемая работником должность предусматривает работу с наркотическими средствами и психотропными веществами (если не предусматривает такую работу – пункт убрать)
Работнику запрещено работать с наркотическими средствами и психотропными веществами без оформления в установленном порядке допуска к ним.

6.8. Характер работы (для водителя)

6.8.1. Работнику устанавливается разъездной характер работы.

6.8.2. При выполнении работником трудовой функции он осуществляет служебные поездки в пределах Москвы и Московской области.

6.8.3. Порядок оформления служебных поездок работника, размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками, установлены Положением о разъездном характере работы.

6.8.4. Поездки Работника, осуществляемые за пределами субъектов РФ, указанных в пункте 6.8.2. настоящего трудового договора, являются служебными командировками и подлежат оформлению в установленном законодательством РФ порядке.

7. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования Работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации. В частности, Работник подлежит обязательному страхованию в соответствии с законодательством РФ об обязательном социальном страховании, об обязательном медицинском страховании, об обязательном пенсионном страховании, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки (единовременная материальная помощь), предусмотренные коллективным и настоящим трудовым договором:

7.2.1. Работодатель осуществляет единовременные выплаты Работнику в связи:

– с рождением/усыновлением ребенка (с рождением более одного ребенка – выплата производится на каждого);

– со смертью работника членам его семьи;

– со смертью членов семьи Работнику. К членам семьи Работника относятся супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), предъявившие оригиналы документов, подтверждающих родство и факт произошедшего события;

– юбилейным датам рождения Работника (50 и далее каждые десять лет).

Размер единовременных выплат производится в соответствии с Положением об оплате труда.

7.2.2. Выплата материальной помощи производится за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, из средств экономии фонда оплаты труда Учреждения по источнику финансирования.

7.2.3. Работодатель обеспечивает бесплатное диспансерное наблюдение и получение медицинской помощи в период работы в Учреждении.

8. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из Сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой Стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению Сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. 9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (статья 74 ТК РФ).

9.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.5. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

9.6. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящий договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

10.3. Все материалы, созданные с участием Работника и по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением (новой редакцией трудового договора), стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.5. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.6. Со дня вступления в силу настоящего дополнительного соглашения все предыдущие редакции трудового договора применению не подлежат.

10.7. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ

ФГБУ «НМИЦ онкологии им.
Н.Н. Блохина» Минздрава России
Адрес: 115478, г. Москва,
Каширское шоссе, д.24

ИНН 7724075162, ОКПО 01897624
тел. 8-499-324-13-90

должность руководителя, подпись
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

РАБОТНИК

(ФИО)
Адрес места регистрации по паспорту: _____

Паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи " _____ " _____ г.
ИНН _____
тел. _____
электронная почта _____

подпись Работника, дата

Один экземпляр трудового договора получен мною на руки

подпись Работника, дата

Фамилия имя отчество должность работника

структурное подразделение

Сведения о наличии/отсутствии инвалидности _____
при наличии указать подпись Работника, дата

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ:

По охране труда (вводный инструктаж) _____

Инструктировал (-а) « _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Инструктаж получил (-а) « _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Прописанные в трудовом договоре условия труда на рабочем месте _____

Руководитель службы охраны труда _____
подпись расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 ____ г.

По пожарной безопасности и гражданской обороне

Инструктировал (-а) « _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Инструктаж получил (-а) « _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

По антитеррористической безопасности

Инструктировал (-а) « _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Инструктаж получил (-а) « _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Военно-учетные данные о постановке на учет _____

Работник ВУС _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
подпись расшифровка подписи

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

П Р И К А З

«05» 06 2019 г.

№ 220/П

г. Москва

**Об утверждении Инструкции о порядке
прохождения испытания при приеме
на работу в ФГБУ «НМИЦ онкологии
им. Н. Н. Блохина» Минздрава России**

В целях установления порядка прохождения работниками испытания при приеме на работу в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение),

П Р И К А З Ы В А Ю:

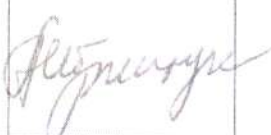



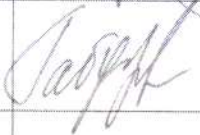


1. Утвердить Инструкцию о порядке прохождения испытания при приеме на работу в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России (Приложение).
2. При приеме на работу в трудовых договорах работников устанавливать испытательный срок в соответствии с Инструкцией о порядке прохождения испытания при приеме на работу в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России.
3. Начальнику отдела кадров обеспечивать ознакомление всех принимаемых на работу граждан с Инструкцией о порядке прохождения испытания работников при приеме на работу в Учреждение.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его издания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.С. Стилиди

Лист согласования:

Заместитель директора по административно-хозяйственной части		Гришук А. И.
Заместитель директора по организации медицинской деятельности-главный врач клинических институтов		Доросhev И. А.
Заместитель директора по безопасности		Зверев М. Н.
Заместитель директора по общим вопросам		Молостов В. О.
Заведующая канцелярией		Габдуллина Р.С.
Начальник отдела кадров		Нечипай Н. В.
Начальник юридического отдела		Шевченко И. И.

Рассылка по листу согласования

Ознакомлена
председателем ЛПО



/ И.В. Сирцова /

Исп. Нечипай Н. В.

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке прохождения испытания при приеме на работу в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке прохождения испытания при приеме на работу (далее – Инструкция) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом, Коллективным договором Учреждения.

1.2. Инструкция разработана в целях установления порядка прохождения работниками испытания при приеме на работу и правил оформления результатов испытания.

1.3. Ответственность за соблюдение настоящей Инструкции возлагается на руководителя каждого структурного подразделения Учреждения, в которое принимается на работу работник, в отношении которого устанавливается испытание.

1.4. Целью испытания при приеме на работу является проверка соответствия работника поручаемой работе.

1.5. Условие об испытании работника может быть предусмотрено сторонами при заключении трудового договора (ч.1 ст.70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для руководителей Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей Филиалов или иных обособленных структурных подразделений срок испытания не может быть больше шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ч.5 ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ч.6 ст. 70 ТК РФ).

1.6. Испытание при приеме на работу в Учреждение не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (исключительно для тех работников, которые принимаются на работу в Учреждение по конкурсу);

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную образовательную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по соглашению между Работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.7. Условие об испытании устанавливается в трудовом договоре работника и в приказе о приеме на работу.

1.8. Не допускается включение условия об испытании в приказ, если трудовой договор не содержит аналогичного условия (ч.1 ст.68 ТК РФ).

1.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ч.2 ст. 70 ТК РФ).

1.10. В случае, когда работник фактически допущен 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 (ч.2 ст. 70 ТК РФ).

1.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ч.3 ст. 70 ТК РФ).

1.12. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ч.7 ст. 70 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

2.1. До подписания трудового договора работник знакомится под подпись с должностной инструкцией по своей должности и получает заверенную в установленном порядке ее копию. Подтверждая получение копии, работник расписывается на должностной инструкции, хранящейся у Работодателя, и ставит дату ее получения.

2.2. Непосредственный руководитель подразделения совместно с принятым работником в течение первых двух рабочих дней после приема его на работу составляет и подписывает план работы (приложение №1) на время испытания и согласовывает его с уполномоченным лицом (своим вышестоящим руководителем). Работник знакомится с утвержденным планом работы на время испытания под подпись. План работы является неотъемлемой частью трудового договора.

2.3. План работы на время испытания включает в себя наименование и объем работ, критерии качества выполнения, сроки их выполнения и конкретные результаты, которые должны быть достигнуты работником. Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностной инструкции по конкретной должности и должны быть одинаковы для всех работников по одноименной должности.

2.4. В период испытания работник выполняет порученную ему работу, предусмотренную должностной инструкцией и планом работы, и представляет письменные отчеты о проделанной работе.

2.4.1. В случае невозможности выполнения задачи работник в письменном виде представляет непосредственному руководителю объяснение, в котором указывает причины невыполнения задачи.

2.4.2. При уважительных причинах невыполнения задачи план подлежит корректировке путем внесения в него изменений в письменном виде и согласовывается с уполномоченным лицом.

2.5. План работы на время испытания хранится у непосредственного руководителя структурного подразделения, в котором работает работника, до окончания срока испытания. Один экземпляр копии плана выдается работнику. Кроме того, копия плана после его утверждения передается начальнику отдела кадров.

2.6. Непосредственный руководитель может назначить работнику наставника (куратора) (работника структурного подразделения, проработавшего в учреждении не

менее одного года), который помогает работнику сориентироваться в новой для него обстановке, знакомит с алгоритмом работы, действующими в Учреждении стандартами и оказывает Работнику иную помощь в освоении должностных обязанностей.

2.7. В процессе прохождения испытания работник подчиняется Правилам внутреннего трудового распорядка и другим локальным нормативным актам Учреждения.

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

III. РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПЫТАНИЯ

3.1. За две недели до окончания срока испытания (за шесть рабочих дней при установлении срока испытания, равного одному месяцу) непосредственный руководитель и Работник совместно с наставником (куратором), при его назначении, обсуждают соответствие поставленных в плане задач конкретным достигнутым результатам.

3.2. Непосредственный руководитель составляет заключение о результатах работы Работника в период прохождения испытания (приложение №2) и делает выводы о результатах испытания: «удовлетворительные» или «неудовлетворительные».

3.3. Заключение о результатах работы работника в период прохождения испытания и план работы на время испытания с отметками (визами) непосредственного руководителя и его вышестоящего руководителя передаются через начальника отдела кадров Руководителю Учреждения или уполномоченному лицу, не позднее чем за пять дней до дня окончания срока испытания.

3.4. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ В СВЯЗИ С НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ИСПЫТАНИЯ

4.1. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания срока испытания.

4.2. Начальник отдела кадров на основании заключения, подготовленного непосредственным руководителем и завизированного его вышестоящим руководителем, готовит проект письменного уведомления о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания (приложение №3,4) и представляет его на подпись руководителю Учреждения или иному уполномоченному им должностному лицу. В уведомлении указываются причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание, при необходимости к нему прилагаются копии документов, которые послужили основанием для принятия такого решения.

4.3. Решение об увольнении работника оформляется приказом руководителя Учреждения об увольнении в связи с неудовлетворительными результатами испытания (ч.1 ст. 71 ТК РФ). С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под подпись (ч.1 ст. 84 ТК РФ).

4.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ч.3 ст. 71 ТК РФ).

4.5. Увольнение в связи с неудовлетворительным результатом испытания является увольнением по инициативе Работодателя и не допускается в период временной нетрудоспособности работника и нахождения его в отпуске (ч.6 ст. 81 ТК РФ).

Кроме того, расторжение трудового договора по этому основанию невозможно:

- с беременными женщинами (ч.1 ст. 261 ТК РФ);

- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителями (иными законными представителями ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (ч.4 ст. 261 ТК РФ);

- с другими лицами в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.6. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работники знакомятся с настоящей Инструкцией до подписания трудового договора под подпись в листе ознакомления работников с Инструкцией о порядке прохождения испытания при приеме на работу (приложение №5), который является неотъемлемой частью Инструкции.

Приложение №1 к Инструкции о порядке прохождения испытания при приеме на работу

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (должность вышестоящего руководителя)

_____ (должность руководителя структурного подразделения)

_____ в котором работает работник)

_____ (подпись) Ф.И.О.

_____ (подпись) Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**План работы
работника весь период испытательного срока (форма)**

Ф.И.О.

Филиал, подразделение

Должность

Дата выхода на работу «__» _____ 20__ года

Дата окончания испытательного срока «__» _____ 20__ года

Ф.И.О. куратора, должность (при назначении такового)

№	Наименование работ	Планируемый результат	Время окончания работ	Оценка выполненных работ	Подпись непосредственного руководителя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Работник с планом работ ознакомлен _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о работе Работника в период испытательного срока

Ф.И.О. _____

Филиал, подразделение _____

Должность _____

Дата выхода на работу « ____ » _____ 20 ____ года

Дата окончания испытательного срока « ____ » _____ 20 ____ года

Ф.И.О. куратора, должность (при назначении такового) _____

Характеристика профессиональных и личностных качеств работника:

(как пример: работник проявил себя профессиональным грамотным специалистом, хорошо справлялся с порученной работой в период испытательного срока. Всю работу выполнил в срок и в необходимом объеме. Нареканий по дисциплине и выполнению Правил внутреннего трудового распорядка нет. Полностью подходит для работы в должности « ____ »).

На основании результатов работы в период испытательного срока считаю работника:

Вписывается нужное

вписать: выдержавшим или не выдержавшим испытание

Руководитель подразделения: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Виза вышестоящего руководителя:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3 к Инструкции о порядке
прохождения испытания при приеме на работу

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Кому: _____
(должность, структурное подразделение, Филиал
и ФИО работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ РЕЗУЛЬТАТА ИСПЫТАНИЯ НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫМ**

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество работника)

Информируем Вас, что результаты Вашего испытания признаны неудовлетворительными на основании заключения о результатах Вашей работы в период испытательного срока, подготовленного руководителем Вашего структурного подразделения.

Вы считаетесь не выдержавшим (ей) испытание, в связи с чем трудовой договор от _____ № _____, заключенный с Вами и содержащий условия об испытании сроком на _____, будет расторгнут «_» _____ 20__ г. в связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу на основании части первой статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор

И.С. Стилиди

(или указывается должность, подпись и ФИО иного уполномоченного должностного лица)

С уведомлением работник ознакомлен:

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение №4 к Инструкции о порядке
прохождения испытания при приеме на работу

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Кому: _____
(должность, структурное подразделение, Филиал
и ФИО работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ РЕЗУЛЬТАТА ИСПЫТАНИЯ УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫМ**

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество работника)

Информируем Вас, что результаты Вашего испытания признаны удовлетворительными на основании заключения о результатах Вашей работы в период испытательного срока, подготовленного руководителем Вашего структурного подразделения.

Вы считаетесь выдержавшим (ей) испытание.

Директор

И.С. Стялиди

(или указывается должность, подпись и ФИО иного уполномоченного должностного лица)

С уведомлением работник ознакомлен:

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

работников _____

**с Инструкцией о порядке прохождения испытания при приеме на работу в
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский
исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации,
утвержденной приказом от 2 .04.2019г № _____**

N п/п	Наименование подразделения	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский онкологический научный центр имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

П Р И К А З

«31» 12 2015 г.

№ 205

г. Москва

Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

На основании части 3 статьи 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Центр):

- заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации;
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

2. Утвердить «Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

3. Утвердить «Положение о конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников».

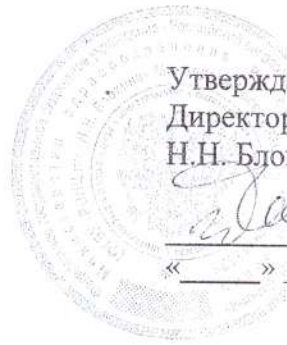
4. Утвердить «Состав конкурсной комиссии».

5. Настоящий приказ довести до сведения руководителей всех структурных подразделений Центра.

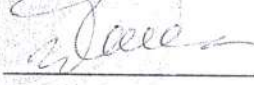
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России
Академик РАН


М.И. Давыдов



Утверждаю
Директор ФГБУ «РОНЦ им.
Н.Н. Блохина» Минздрава России


М.И. Давыдов
« _____ » _____ 20__ г.

Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

Настоящее Положение принято во исполнение в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Центр) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в Центре.

1.2 Конкурс проводится на замещение следующих должностей (далее – Перечень должностей):

- заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра) находящегося в структуре организации;
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

1.3. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в Центре, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Центра.

1. Порядок образования конкурсной комиссии и проведения конкурса

2.1 Для проведения конкурса на замещение вакантной должности формируется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

2.2 В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются руководитель организации, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Положение о конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы определяются организацией и размещаются на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3 Объявление об условиях конкурса на замещение должностей **главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя** объявляется на своем официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Центром, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя руководителя организации заявления на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.4 В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

2.5 Для должностей, включенных в Перечень должностей, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Положения, конкурс проводится в соответствии с пунктами 2.6-2.7 настоящего Положения.

2.6 Для проведения конкурса Центр размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее - портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приема заявок – 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются.

2.7 Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
б) дату рождения претендента;
в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);

г) сведения о стаже и опыте работы;

д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;

е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

2.8 Срок рассмотрения заявок – 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается организацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

2.9 По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в организацию в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Центром в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения;

- оценки квалификации и опыта претендента;

- оценка результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения.

2.10 Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

2.11 С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной

инициативе, организация объявляет о проведении нового конкурса либо заключить трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.12 Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение конкурсной комиссии принимается тайным голосованием.

2.13 Все члены конкурсной комиссии при голосовании имеют по одному голосу. Избранным по конкурсу считается претендент, за которого проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании.

В случае, если один или более претендентов набирают равное количество голосов, победителем считается выбранный директором Центра претендент.

2.14 Если не подано ни одного заявления на участие в конкурсе с приложением всех необходимых документов в соответствии с настоящим Положением, конкурс объявляется несостоявшимся.

2.15 Работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует.

2.16 Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

2.17 В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Центр размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

2.18 Истечение срока трудового договора научного работника является основанием для проведения конкурса на замещение его должности. Научный работник, не избранный на новый срок, освобождается от занимаемой должности с соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Заключительные положения



3.1 Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

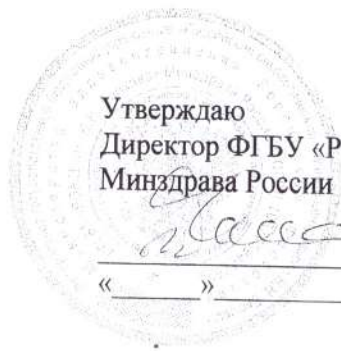
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К приказу «О создании конкурсной комиссии №205 от 31.12.2015»
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина» Минздрава России»

О создании

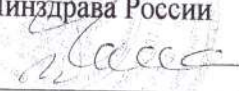
ФИО	Должность	Виза Согласован	Дата	Примечание
Давыдов Михаил Иванович	директор ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава			<i>Лассе</i>
Личиницер Михаил Романович	заместитель директора по научной работе ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России	<i>Личиницер</i>		
Алиев Мамед Джавадович	заместитель директора по научной и лечебной работе ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России – директор НИИ детской онкологии и гематологии	<i>Алиев</i>		
Долгушин Борис Иванович	заместитель директора по научной и лечебной работе ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России – директор НИИ клинической и экспериментальной радиологии	<i>Долгушин</i>		
Красильников Михаил Александрович	заместитель директора по научной работе ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России – директор НИИ канцерогенеза	<i>Красильников</i>		
Шпрах Зоя Сергеевна	заместитель директора по научной работе ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России – директор НИИ экспериментальной диагностики и терапии опухолей	<i>Шпрах</i>		
Кубасова Ирина Юрьевна	ученый секретарь ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России	<i>Кубасова</i>		
Соглаева Ирина Васильевна	главный бухгалтер ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России	<i>Соглаева</i>		
Финогенова Наталья Викторовна	начальник отдела кадров ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России	<i>Финогенова</i>		

2

Фертауп Станислав Александрович	начальник юридического отдела ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России			
Ярцева Ирина Вячеславовна	председатель профкома МОО ППО ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России			



Утверждаю
Директор ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России


М.И. Давыдов
« _____ » _____ 20__ г.

**Состав конкурсной комиссии
на замещение должностей научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский
онкологический научный центр имени Н.Н.Блохина» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

Председатель Конкурсной комиссии:

Давыдов Михаил Иванович - директор ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

Алиев Мамед Джавадович - заместитель директора по научной и лечебной работе ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России – директор НИИ детской онкологии и гематологии.

Секретарь Конкурсной комиссии (без права голоса):

Раихин Алексей Игоревич – заместитель начальника юридического отдела ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

Члены Конкурсной комиссии:

Долгушин Борис Иванович - заместитель директора по научной и лечебной работе ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России – директор НИИ клинической и экспериментальной радиологии.

Красильников Михаил Александрович - заместитель директора по научной работе ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России – директор НИИ канцерогенеза.

Кубасова Ирина Юрьевна – ученый секретарь ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

Личиницер Михаил Романович - заместитель директора по научной работе ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

Соглаева Ирина Васильевна – главный бухгалтер ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

Финогенова Наталья Викторовна – начальник отдела кадров ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

Фертауп Станислав Александрович – начальник юридического отдела ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

Хайленко Виктор Алексеевич – заведующий кафедрой онкологии факультета усовершенствования врачей ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России.

Шпрах Зоя Сергеевна - заместитель директора по научной работе ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России – директор НИИ экспериментальной диагностики и терапии опухолей.

Ярцева Ирина Вячеславовна – председатель первичной профсоюзной организации ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «РОНЦ
им. Н.Н. Блохина» Минздрава России,
академик РАН


М.И. Давыдов

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский онкологический
научный центр имени Н.Н.Блохина» Министерства здравоохранения Российской
Федерации

1 . Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о Конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников (далее по тексту конкурсная комиссия) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский онкологический научный центр имени Н.Н.Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России) разработано на основании Приказа Минобрнауки России от 02.09.2015 N 937"Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса" и порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

1.2 Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и осуществляет свою деятельность постоянно.

2. Состав конкурсной комиссии.

2.1. Для проведения конкурса в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России формируется Конкурсная комиссия.

2.2. В состав Конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются директор Института, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, представитель отдела кадров, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.3. Состав Конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.4. Конкурсная комиссия создается путем утверждения директором ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России постоянного состава членов комиссии без образования отдельного структурного подразделения.

2.4. Структура Конкурсной комиссии состоит из:

- председателя Конкурсной комиссии;
- заместителя председателя Конкурсной комиссии;

- секретаря Конкурсной комиссии (без права голоса);
- членов Конкурсной комиссии.

2.5. Положение о Конкурсной комиссии и порядок её работы утверждаются директором ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России и размещаются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://ronc.ru>.

2.6. Замена члена Конкурсной комиссии осуществляется только по решению директора ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

2.7. Положение о Конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://ronc.ru>

3. Функции конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку профессионального уровня претендентов, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом, в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России.

3.2. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право;

- запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;
- привлекать к своей работе по согласованию с руководителями структурных подразделений ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России сотрудников указанных структурных подразделений.

4. Обязанности членов конкурсной комиссии

4.1. Председателем Конкурсной комиссии является директор ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России. Председатель Конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии;
- контролирует размещение информации о проведении конкурса на официальном сайте учреждения и информационных стендах;
- ведет заседания Конкурсной комиссии, объявляет ее состав, а также список участников конкурса;
- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, инструктируя их о предстоящей работе;
- представляет лично (или поручает заместителю председателя) сведения по каждому претенденту;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- осуществляет оценку профессионального уровня претендентов;
- по результатам конкурса объявляет победителя;
- осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Конкурсной комиссии в случае его временного отсутствия;

4.3. Секретарь Конкурсной комиссии:

- организует размещение информации о проведении конкурса на основании служебной записки об объявлении конкурса (Приложение №1 к настоящему Положению);

- осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за пять рабочих дней до их начала;

- предоставляет информацию о претендентах и рейтинговые листы (Приложение №2 к настоящему Положению) председателю, заместителям председателя и членами комиссии;

- принимает от претендентов документы (прием заявлений, формирование дел);

- оформляет протокол заседания (Приложение №3 к настоящему Положению) и решение Конкурсной комиссии;

- обеспечивает сохранность сданных документов;

- организует размещение информации о результатах проведения конкурса;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности работы конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России и настоящим Положением.

4.4 Члены Конкурсной комиссии:

- участвуют в заседаниях Конкурсной комиссии;

- осуществляют оценку профессионального уровня претендентов.

4.5. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем конкурсной комиссии, заместителями председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании и участвовавшими в голосовании.

5. Порядок и организация работы конкурсной комиссии

5.1. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости в установленном настоящим Положением порядке не более 1 раза в квартал.

5.2. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.3. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов.

5.4. При проведении конкурса на замещение должностей научных работников, включенных в Перечень должностей, по итогам рассмотрения заявок Конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

5.5. Каждый член Конкурсной комиссии заполняет рейтинговый лист.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами Конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в организацию в соответствии с «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным организацией в соответствии «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России (максимальное количество баллов – 5);

- оценки квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов – 5);

- оценка результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России (максимальное количество баллов – 5).

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

5.6. Член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе конкурсной комиссии.

5.7. Решения Конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием. При равном количестве голосов решение принимает председатель Конкурсной комиссии.

5.8. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.9. Итоги работы конкурсной комиссии отражаются в протоколе (Приложение № 2 к настоящему Положению), скрепленном подписью председателя комиссии и хранятся в учреждении.

5.10. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

5.12. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России объявляет о проведении нового конкурса, либо заключает договор с претендентом, занявшим второе место.

5.14. Выписка из протокола заседания Конкурсной комиссии о результатах конкурса на замещение должности хранится в личном деле избранного на должность.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в соответствии с приказом руководителя учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МОО ППО
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России





И.В. Ярцева
20__ года

Начальник юридического отдела
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России

Начальник отдела кадров
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России

Начальник отдела охраны труда
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России


С.А. Фертауп
«__» _____ 20__ года


Н.В. Финогенова
«__» _____ 20__ года


А.А. Цветков
«__» _____ 20__ года

Приложение № 1
к Положению о Конкурсной комиссии на
замещение должностей научных работников
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава
России

Директору
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России
академику РАН Давыдову М.И.

от _____
(ФИО)

(должность)

Тема: Об объявлении конкурса на замещении должности научного работника

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить объявить конкурс на замещение вакантной должности

(__ ставки) в отделении (лаборатории) _____

НИИ _____ ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава
России.

Задачи, для решения которых принимается работник: _____
(перечислить)

Требования к претенденту на должность: _____
(перечислить)

Заведующий отделением (лабораторией)

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о Конкурсной комиссии на
замещение должностей научных работников
ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава
России

Рейтинговый лист № _____
члена конкурсной комиссии _____ от «__» _____ 20__ г.
ФИО

1. Для подведения итогов конкурса на замещение должностей научных работников, внесённых в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Рейтинг претендента по критерию* (количество баллов)			Итого баллов
	1	2	3	

2. Для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, внесенных в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Рейтинг претендента по критерию* (количество баллов)			Итого баллов
	1	2	3	

Член конкурсной комиссии: _____
ФИО Подпись

*1 - оценка основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным ФГБУ «РОНЦ им. Н.Н.Блохина» Минздрава России (максимальное количество баллов - 5); 2.- оценка квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов - 5); 3.- оценка результатов собеседования, в случае его проведения (максимальное количество баллов - 5).

Таким образом, по итогам голосования избраны следующие претенденты, набравшие наибольшее количество баллов:

На должность _____

1. _____

2. _____

На должность _____

1. _____

2. _____

Председатель конкурсной комиссии: _____

ФИО Подпись

Заместитель председателя конкурсной комиссии: _____

ФИО Подпись

Члены конкурсной комиссии: _____

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

«25» 09 2019 г.

№ 360/П

г. Москва

«О составе конкурсной комиссии
на замещение должностей научных работников»

В связи с произошедшими кадровыми перестановками

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новый состав конкурсной комиссии, на замещение должностей научных работников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России в составе:
 - 1.1. Председатель комиссии: директор - Стилиди И. С.
 - 1.2. Заместитель председателя: Заместитель директора по научной и инновационной работе - Матвеев В. Б.
 - 1.3. Члены комиссии:
 - Заместитель директора по научной и лечебной работе-директор научно-исследовательского института клинической онкологии имени академика РАН и РАМН Н. Н. Трапезникова - Кононец П. В.
 - Заместитель директора по научной работе- директор НИИ Канцерогенеза- Красильников М. А.
 - Заместитель директора по научной и лечебной работе-директор НИИ К и ЭР - Долгушин Б. И.
 - Заместитель директора по научной и лечебной работе- директор НИИ ДО и Г- Варфоломеева С. Р.
 - Заместитель директора по организации медицинской деятельности-главный врач клинических институтов – Дорошев И. А. и.о. заместителя директора по научной работе-директор НИИ ЭД и ТО - Косоруков В. С.
 - Ученый секретарь: Кубасова И. Ю.
 - Начальник отдела кадров – Нечипай Н. В.
 - Начальник юридического отдела – Шевченко И.И.
 - Председатель профкома МОО-ППО – Ярцева И. В.
 - Заведующий кафедрой онкологии факультета усовершенствования врачей ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н. И. Пирогова Минздрава России Хайленко В. А.
 - Секретарь комиссии: ведущий специалист по кадрам отдела кадров – Луцина Н.Н.
2. Утвердить форму заявки, на проведение конкурса на замещение вакантной должности научного работника.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Нечипай Н. В.

Директор



И.С. Стилиди

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

« 27 » 03 20 20 г.

№ 86-П/11

г. Москва

**О внесении изменений в приказ
от 25.09.2019 №360/П «О составе конкурсной
комиссии на замещение должностей научных работников »**

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вывести из состава конкурсной комиссии:
 - Шевченко Игоря Игоревича – члена конкурсной комиссии, в связи с увольнением.
2. Ввести в состав конкурсной комиссии и назначить:
 - Григоренко Викторию Павловну – членом конкурсной комиссии, начальника юридического отдела административно-управленческих подразделений ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.С. Стилиди

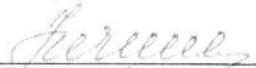
Согласовано:

Заведующая канцелярией



Ю.В. Громяк

Начальник отдела кадров



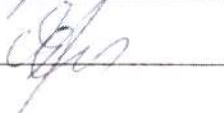
Н.В. Нечипай

Начальник юридического отдела



В.П. Григоренко

Председатель профкома МОО-ППО



И.В. Ярцева

Рассылка: По листу согласования.

Исполнитель:
ведущий специалист по кадрам
Лушина Н.Н.
+7/499/324-21-65

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

«21» 10 2020 г.

г. Москва

№ 328/П

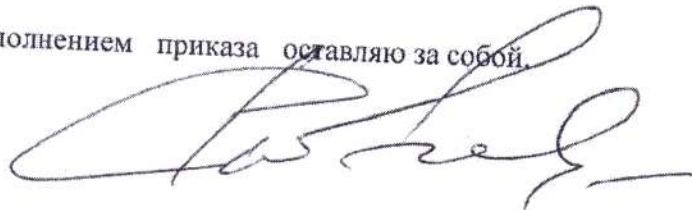
О внесении дополнений к Приказу от 31.12.2015 года № 205 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России»

В связи с внесением изменений и дополнений в структуру ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России и введением в организационно-штатную структуру централизованных вспомогательных подразделений Департамента профессионального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнение в пункт 1 Приказа от 31.12.2015 года № 205 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России».
2. Утвердить перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Центр):
заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации;
руководитель научного и (или) научно-технического проекта;
заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории, кафедры);
заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);
заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
главный научный сотрудник;
ведущий научный сотрудник;
старший научный сотрудник;
научный сотрудник;
младший научный сотрудник/инженер-исследователь.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.С. Стилиди

Согласовано:

Заместитель директора по научной и инновационной работе

« 14.10 » 2020г



Матвеев В.Б.

Начальник юридического отдела

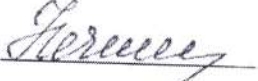
« _____ » 2020г



Григоренко В.П.

Начальник отдела кадров

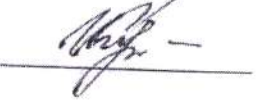
« _____ » 2020г



Нечипай Н.В.

Ученый секретарь

« 14.10. » 2020г



Кубасова И.Ю.

Рассылка:

Руководителям структурных подразделений центра.

О создании

Иск: Кубасова И.Ю.

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Научный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации.

П Р И К А З

«12» 12 2019

№ 464/П

г. Москва


Об утверждении и введении в действие
Положения о порядке проведения
аттестации научных работников в
ФГБУ «НМИЦ онкологии
им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

На основании приказа Министерства образования и науки России от 27 мая 2015 г., № 538, Номенклатуры специальностей научных работников, утвержденной приказом Министерства и науки РФ № 59 от 25.02.2009 г. (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 11.08.2009 N 294, от 16.11.2009 N 603 и от 10.01.2012 N 5), а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

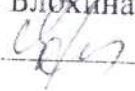
ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации научных работников в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.
2. Ввести в действие Положение о порядке проведения аттестации научных работников в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.
3. Ранее действующее Положение о порядке проведения аттестации научных работников, утвержденное приказом от 08.08.2017 № 156, считать утратившим силу.

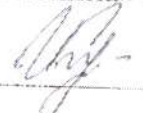
Директор


И.С. Стилиди

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МОО ППО ФГБУ «НМИЦ онкологии
им. Н.Н. Блохина» Минздрава России
 И.В. Ярцева
« » 2019г.

Начальник юридического отдела
 И.И. Шевченко
« » 2019г.

Ученый секретарь ФГБУ «НМИЦ онкологии
им. Н.Н. Блохина» Минздрава России
 И.Ю. Кубасова
« » 2019г.

Исп. Нечитай Н.В.
тел. 8-906-757-6334

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации научных работников
в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки России от 27 мая 2015 г. № 538, Номенклатурой специальностей научных работников, утвержденной приказом Министерства и науки РФ № 59 от 25.02.2009 г. (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 11.08.2009 N 294, от 16.11.2009 N 603, от 10.01.2012 N 5), Трудовым кодексом РФ.

2. Цель и задачи проведения аттестации

2.1.1. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия сотрудников Центра занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

2.1.2. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных сотрудников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научных работников, либо при изменениях условий оплаты труда научных работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результате своего труда.

2.1.3. При проведении аттестации для определения соответствия научных работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности, должны объективно оцениваться и учитываться:

2.1.3.1. Результаты научной деятельности сотрудников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые количественные показатели результативности труда;

2.1.3.2. Личный вклад сотрудников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Центра;

2.1.3.3. Повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников, возглавляемых подразделение (научных групп).

2.1.3.4. Организаторские способности (для руководителей научных подразделений).

2.1.4. Аттестации не подлежат:

- а) научные работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) научные работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- в) беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; научные работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация научных работников, перечисленных в подпункте «в» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

3. Сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

3.2. Решение о проведении аттестации научных работников, о составе аттестационной комиссии, дате, месте, времени и графике проведения аттестации утверждаются директором ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России по согласованию с первичной профсоюзной организацией до конца календарного года и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации (Приложение 1), не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3. В целях проведения аттестации для научных сотрудников определяются основные задачи, а также на основании Средних количественных показателей результативности труда устанавливаются индивидуальные количественные показатели результативности труда, применяемые в целях проведения аттестации (Приложение 2).

3.4. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит Центр в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. N 312 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 15, ст. 1841; 2013, N 45, ст. 5815).

4. Состав аттестационной комиссии

4.1. Для проведения аттестации в Центре создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются директор ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, представители выборного органа первичной профсоюзной организации, ведущие ученые.

4.3. Председателем аттестационной комиссии является директор Центра. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель аттестационной комиссии.

4.4. Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник.

обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу.

4.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научного работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, научный работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.6. В необходимых случаях допускается назначение нескольких комиссий.

4.7. Сведения об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы размещаются на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация проводится путем объективной и всесторонней, количественной и качественной оценки результативности труда сотрудников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности научных работников. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад научного работника и (или) вклад возглавляемого сотрудником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Центра;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Центра, ожидаемому вкладу научного работника в результативность Центра с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит Центр;

в) количественные и качественные показатели результативности труда научного работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Центра.

5.2. В целях проведения аттестации ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются Центром с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, либо сведения о каждом аттестуемом работнике централизованно представляются руководителями подразделений в аттестационную комиссию.

При наличии информационной базы сведения в базу вносятся непосредственно самим научным работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

5.4. Научный работник предоставляет следующие материалы:

а) Список научных трудов:

- статьи в рецензируемых журналах;
- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;

- патенты;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - препринты;
 - научно-популярные книги и статьи;
 - другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.
- б) Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых принимал участие, с указанием его конкретной роли.
 - в) Сведения о личном участии в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).
 - г) Сведения об участии в подготовке и проведении научных мероприятий.
 - д) Сведения о педагогической деятельности (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами, и результаты защиты ими соответствующих диссертаций, другие виды педагогической деятельности).
 - е) Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
 - ж) Сведения об участии в редакционных коллегиях научных журналов.
 - з) Аттестационный лист (**Приложение 5**).
 - и) Аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.
 - к) Дополнение к личному делу с фотографией (**Приложение 6**).
 - л) Отзыв- характеристика об исполнении научным работником должностных обязанностей.
 - м) Количественных показателей результативности и эффективности труда.
 - н) Копия должностной инструкции.
 - о) Копии всех документов об образовании (в т.ч. послевузовское, профпереподготовка и сертификаты по разным специальностям (если имеются), ученой степени, ученого звания, квалификационной категории).
 - п) Наградные документы.
 - р) Дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности (аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию).

5.5. В аттестационную комиссию представляется также отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный заведующим. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

5.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.

5.7. Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

5.8. В целях контроля полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны.

5.9. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам научный работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно.

5.10. Аттестационная комиссия в присутствии руководителя структурного

подразделения, в котором работает аттестуемый, рассматривает представленные материалы и заслушивает руководителя подразделения и сообщение аттестуемого о его работе. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявления субъективизма исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

5.11. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за три недели до начала проведения аттестации, его непосредственный руководитель представляет отзыв-характеристику, содержащую всестороннюю оценку работника.

В отзыве-характеристике, отражается оценка деятельности работника, его квалификация, а также указывается, насколько он соблюдает трудовую дисциплину и др.

5.12. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен под роспись с представленными на него материалами.

5.14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка, наличие письменного заявления научного работника и т.п.) или без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие или назначить новый срок проведения аттестации.

5.15. При проведении аттестации проводится сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для научного сотрудника в индивидуальном перечне. При аттестации учитываются, также, деловые и личные качества работника.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, научный работник считается аттестованным.

5.16. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

5.17. Порядок голосования членов аттестационной комиссии должен быть тайным.

Аттестация и голосование проводится при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов, поданных за оценки "Соответствует занимаемой должности" и "Не соответствует занимаемой должности", решение принимается в пользу аттестуемого.

Если при тайном голосовании аттестующий не вычеркнул в бюллетене ни одну из оценок деятельности аттестуемого или зачеркнул обе, - бюллетень считается недействительным.

5.18. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

5.19. Результаты тайного голосования оформляются протоколом счетной комиссии (Приложение 3), которая избирается открытым голосованием из состава присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.20. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве научного сотрудника, наименовании его

должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решение в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется научному работнику.

5.21. В случае положительных результатов аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении на вышестоящую должность.

При неудовлетворительных результатах аттестации комиссия вносит предложения о понижении в должности, повторной (внеочередной) аттестации, о необходимости повышения квалификации и улучшения результатов работы или увольнении.

5.22. В надлежащих случаях директор Центра принимает решение, в срок не более двух месяцев со дня очередной аттестации, об увольнении работника, признанного не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации.

Если работник — член профсоюза, то, прежде чем его увольнять, нужно учесть мнение этого профсоюза (выборного органа первичной профсоюзной организации).

Работнику, признанному не соответствующим занимаемой должности надо предложить вакантные должности (работу в той же местности), как соответствующие его состоянию здоровья, квалификации, так и нижестоящие или нижеоплачиваемые. Предложение вакантных должностей оформляется письменно в двух экземплярах. Ответ работник предоставляет также в письменном виде. Если работник согласен, то оформите перевод дополнительным соглашением к трудовому договору. Если же в Центре нет подходящих вакансий или же работник отказался от предложенных вакансий, издается приказ о расторжении с ним трудового договора (увольнении) по унифицированной форме № Т-8.

В трудовой книжке делается запись об увольнении следующей формулировкой: «Уволен в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

В этом случае выходное пособие работнику не выплачивается.

Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске не засчитывается в двухмесячный срок.

По истечении двухмесячного срока увольнение работника или понижение его в должности по результатам аттестации не допускается.

5.23. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

5.24. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

5.25. Материалы аттестации научных работников передаются аттестационной комиссией директору Центра не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

5.26. После завершения работы аттестационной комиссии администрация Центра разрабатывает мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии и организует контроль за их выполнением.

5.27. По итогам аттестации издается приказ по Центру.

5.28. В трудовых книжках и учетных документах работников делается соответствующая запись.

Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

5.29. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров



Н.В. Нечипай

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников.
утвержденное приказом
от «12» _____ 2014 г. № 464/17

**Перечень должностей,
по которым проводится внеочередная аттестация научных работников ФГБУ «НМИЦ
онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России**

1. Заместитель директора (всех наименований);
2. Ученый секретарь;
3. Заведующий (руководитель) научно-исследовательского отдела, отделения, лаборатории;
4. Главный научный сотрудник;
5. Ведущий научный сотрудник;
6. Старший научный сотрудник;
7. Научный сотрудник;
8. Младший научный сотрудник/инженер-исследователь;
9. Лаборант (всех наименований).

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников.
утвержденное приказом
от «14» 12 2019 г. № 464/17

**Количественные показатели результативности и эффективности деятельности
научных сотрудников ФГБУ «НМИЦ онкологии им Н.Н. Блохина» Минздрава России**
за период 20__ г по 20__ г.

Подразделение _____ НИИ

Ф.И.О. _____

должность _____

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Результат (количество)
1.	Число публикаций научного сотрудника, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования: статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций	шт.	
2.	Опубликованные научные работы - монографии, - главы в монографиях, - научные словари, - клинические рекомендации - книги, сборники и пр.	шт	
3.	Количество научно-популярных публикаций, подготовленных научным сотрудником в том числе, материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой информации федерального уровня	шт	
4.	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки и др.)	шт.	
5.	Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых принимал участие, с указанием его конкретной роли	шт	
6.	Личное участие в научных мероприятиях - съезды, - конференции, - симпозиумы - иные научные мероприятия	шт	
7.	Личное участие в подготовке и проведении научных мероприятий (указать название мероприятия, дату проведения)	шт	
8.	Сведения о педагогической деятельности - научное руководство аспирантами	шт.	

	- число защищенных диссертационных работ - чтение курсов лекций - участие в научных школах и пр.		
9.	Количество отзывов на автореферат; рецензий на диссертации, статьи; оппонирований при защите диссертаций	шт.	
10.	Участие в работе редколлегии журналов	шт.	
11.	Индекс Хирша научного сотрудника	шт	

Руководитель подразделения

(подпись, ФИО)

Научный сотрудник

(подпись, ФИО)

Дополнительные сведения, предоставляемые в аттестационную комиссию:

1. Повышение квалификации, включая обучение по системе НМО.
2. Награды, поощрения (количество).
3. Иная информация

Средние нормативные показатели количественной оценки результативности и эффективности деятельности научных сотрудников ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (за последние 5 лет).

Критерий	Должность					
	МНС	НС	СНС	ВНС	ГНС	Заведующий
1. Число публикаций научного сотрудника, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (статьи)	5	7	9 (3 статьи в SCOPUS и WOS)	12 (3 статьи в SCOPUS и WOS)	12	15
2. Общее количество опубликованных научных работ (монографии, научные словари, клинические рекомендации, книги, сборники и пр.)	0	0	1	2	3	2
3. Количество научно-популярных публикаций, подготовленных научным сотрудником в том числе, материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой информации федерального уровня	0	0	1	3	5	3
4. Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки и др.)	0	1	2	2	1	2
5. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых принимал участие, с указанием его конкретной роли	0	0	1	2-3	1	2
6. Личное участие в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы, иные научные мероприятия)	1	5	8	10	10	10
7. Личное участие в подготовке и проведении научных мероприятий (указать название мероприятия, дату проведения)	0	0	2 и более	2 и более	2 и более	2 и более

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников.
утвержденное приказом
от «12» _____ 2019 г. № 464/М

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРОТОКОЛ №
заседания счетной комиссии по подсчету голосов
при аттестации

от « » _____ 20__ г.

Состав счетной комиссии

_____ (фамилия,
имя, отчество)

Присутствовало на заседании _____ членов аттестационной комиссии.

№ пп	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Должность аттестуемого с указанием подразделения	Результаты голосования	
			Соответствует занимаемой должности	Не соответствует занимаемой должности
1.				

Председатель счетной комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены счетной комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников,
утвержденное приказом
от «12» 12 2019 г. № 464/17

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России

« » 20 г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Ф.И.О., должность

Заместитель председателя аттестационной
комиссии:

Ф.И.О., должность

Секретарь аттестационной комиссии:

Ф.И.О., должность

Члены аттестационной комиссии:

Ф.И.О., должность

Всего присутствовало ____ членов аттестационной комиссии из ____ членов.

Приглашенные лица:

Ф.И.О., должность

Присутствовали аттестуемые научные работники:

№ пп	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Должность аттестуемого	Подразделение
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Повестка дня:

О проведении аттестации научных работников.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
научного работника

Федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации

(наименование научной организации)

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Дата рождения:

3. Образование:

4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке:

5. Ученая степень, ученое звание:

6. Общий трудовой стаж _____ лет, в т.ч. стаж работы в должности _____ лет
7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) на эту должность:

8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации:

(выполнены/выполнены частично/не выполнены)
9. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует занимаемой должности/ не соответствует занимаемой должности)
10. Рекомендации аттестационной комиссии:

(о прохождении повторной аттестации через год и др.)
11. Количественный состав аттестационной комиссии: _____
На заседании присутствовало _____ членов комиссии

Количество голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____

12. Примечания:

Председатель
аттестационной комиссии: _____

Зам. председателя комиссии: _____

Секретарь
аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 2020 г.

С аттестационным листом работник
ознакомлен (-а):

(должность аттестуемого работника)

(подпись работника)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2020 г.

ДОПОЛНЕНИЯ К ЛИЧНОМУ ДЕЛУ
(с 20 ____ г. по настоящее время)

(фамилия, имя и отчество по паспорту)

(год, число и месяц рождения по паспорту)

1. Изменилось ли место работы и занимаемая должность (указать сроки):

(с какого времени, название отдела, отделения, лаборатории)

Работаете ли по совместительству (с какого по какое время):

(указать на каких условиях - почасовая оплата, 0.5 ставки должностного оклада и др.)

2. Изменились ли ученая степень, ученое звание, почетное звание: (если да, приложить копию)

3. Сколько опубликовано научных трудов за период с 20 ____ г., перечислить название и год издания монографий, учебников, руководств:

4. Количество докторов и кандидатов наук, подготовленных за период с 20 ____ г. по настоящее время (указать Ф.И.О. докторов и кандидатов наук, название диссертации и сроки защиты)

5. Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных, профсоюзных и др. выборных органах (с 20 ____ г. по настоящее время).
(Заполнять раздельно с пунктом № 7 данного дополнения).

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год избрания

6. Произошли ли изменения в знании иностранных языков (за указанный период)

7. Избирались ли членом зарубежных обществ академий, а также получали ли награды (указать сроки избрания или награждения) с 20 ____ г.:

8. Пробывание за границей за период с 20 ____ г. по настоящее время (командировка или туристическая поездка):

Год и месяц		В какой стране	Цель пребывания за границей
С какого времени	По какое время		

9. Получили ли Правительственные награды, какие присвоены почетные звания за указанный период времени:

Когда награжден	Кем награжден	За что награжден	Чем награжден

10. Изменилось ли отношение к воинской обязанности и воинское звание за указанный период:

11. а) Домашний адрес и телефон: _____

б) Служебный адрес и телефон: _____

12. Семейное положение в момент заполнения дополнения (перечислить членов семьи, указать фамилии, имена, отчества и возраст):

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Приказ № _____ от _____

1. Руководитель структурного подразделения _____
2. Бухгалтерия (расчетная часть) _____
3. Бухгалтерия (для материально-ответственных лиц) _____
4. Отдел кадров (каб. 174) _____
5. Зав. хозяйством _____
6. Библиотека (НИИ канцерогенеза, 3 этаж) _____
7. Военно-учетный стол (каб. 162) _____
8. Магнитная карта доступа (башня — центральный пост, нач-к ТСК) _____
9. Пропуск (каб. 168) _____
10. Отдел РБ _____
11. Отдел информационных технологий (каб. 147, 126) _____
12. Медицинский архив _____
13. Профком МОО ППО (каб. 267 – 2 этаж, каб. 430 – 4 этаж) _____
14. Отдел безопасности (каб. 143) _____

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н. Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИКАЗ

«26» 10 2020 г.

№ 335/П

г. Москва

**Об утверждении Порядка расчета
с работниками при сокращении
численности или штата работников**

На основании статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 31.07.2020, с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020) «Выходные пособия. Выплата среднего месячного заработка за период трудоустройства или единовременной компенсации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Учреждение) Порядок расчета с работниками при сокращении численности или штата работников (далее – Порядок) с 1 октября 2020 года (приложение).
2. Главному бухгалтеру и начальнику отдела кадров при сокращении штата или численности работников руководствоваться настоящим Порядком.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.С. Стилиди

Порядок расчета с работниками при сокращении численности или штата работников

1. Выплаты работникам при увольнении в связи с сокращением штата или численности работников

1.1. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса либо в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса работодатель выплачивает работнику при увольнении выходное пособие в размере среднего месячного заработка и остальные выплаты.

1.2. В случае, если трудоустройство работника, уволенного в связи с сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель выплачивает ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, который пришелся на этот месяц.

1.3. В исключительных случаях по решению службы занятости работодатель выплачивает работнику, уволенному в связи с сокращением численности или штата работников, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, который пришелся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения, работник обратился в службу занятости и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

2. Единовременная компенсация

2.1. Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период второго и третьего месяца после расторжения договора в связи с сокращением численности или штата работников, вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

2.2. Выплату единовременной компенсации инициирует работодатель с учетом финансового состояния Учреждения.

2.3. Чтобы оформить выплату работодатель и работник подписывают соглашение о единовременной компенсации на основании которого оформляется приказ на выплату.

2.4. Выплата производится в день увольнения работника, если соглашения было подписано до завершения срока предупреждения о сокращении или ликвидации.

2.5. Выплата производится в течение 15 календарных дней с даты, когда стороны подписали соглашение, если документ был подписан после расторжения договора.

3. Порядок осуществления выплат работникам при сокращении численности или штата работников

3.1. Работнику, чтобы получить выплаты, необходимо предоставить работодателю следующие документы:

— заявление на выплату;

— паспорт;

— трудовую книжку или справку СТД-ПФР, если работник отказался от бумажной трудовой книжки (дата выдачи/выгрузки справки — не раньше первого дня после окончания второго или третьего месяца со дня увольнения);

— заверенную копию трудовой книжки или справку СТД-ПФР на дату обращения за выплатой, если работник трудоустроился в течение второго или третьего месяца после увольнения.

— решение службы занятости о выплате пособия за третий месяц.

3.2. Срок обращения за выплатами, ограничен. При обращении после указанного срока, работодатель имеет право отказать

За выплатой среднего месячного заработка за второй месяц в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения.

За выплатой среднего месячного заработка за третий месяц в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения, но после принятия решения службой занятости решения о необходимости выплаты.

3.3. Выплату работодатель производит не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения работника. Датой обращения, считается день, когда работник предоставил работодателю весь пакет документов, предусмотренный настоящими Правилами.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н. Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИКАЗ

26» 10 2020 г.

№ 334/П

г. Москва

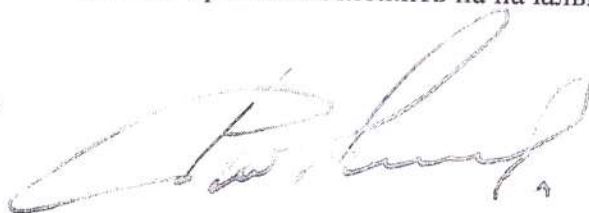
**О введении суммированного
учета рабочего времени**

В связи с тем, что в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее – Учреждение) отдельным категориям работников невозможно соблюдение ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени, руководствуясь статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о суммированном учете рабочего времени в Учреждении с 1 января 2021 года (приложение).
2. Ввести в Учреждении суммированный учет рабочего времени с учетным периодом: месяц, квартал или год работникам, в соответствии с Положением о суммированном учете рабочего времени с 1 января 2021 года.
3. Начальнику ОФЭД обеспечить силами группы организации оплаты труда:
 - разработать Производственный календарь на 2021 год с учетом Положения о суммированном учете рабочего времени, Трудового кодекса РФ и других нормативных актов и предоставить мне на утверждение в срок до 02 ноября 2020 года;
 - осуществлять согласование табелей учета рабочего времени и контролировать отработку и оплату сверхурочных часов за учетный период.
4. Руководителям структурных подразделений:
 - ознакомить работников подразделения, осуществляющих свою деятельность по скользящему (чередование рабочих и нерабочих дней), сменному (утро/вечер), суточному (сутки через трое), графикам работы, а также в режиме гибкого рабочего времени или другом нестандартном режиме работ, с настоящим приказом под роспись.
 - разработать графики сменности с учетом Положения о суммированном учете рабочего времени и Производственного календаря на 2021 год до 10 ноября 2020 года и ознакомить с ними работников под роспись не позднее чем за месяц до введения их в действие.
5. Главному бухгалтеру с 1 января 2021 года производить оплату труда работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров.

Директор



И.С. Стилиди

Согласовано:

Главный бухгалтер

Начальник ОФЭД

Начальник отдела кадров

Руководитель службы охраны труда

Председатель профкома

И.о. заведующего канцелярией

Исполнительный директор
отдела

А.В. Кузина

Л.Р. Рашмане

Н.В. Нечипай

Т.В. Рубаник

И.В. Ярцева

Ю.В. Громяк

В.П. Григорьев

ПОЛОЖЕНИЕ
о суммированном учете рабочего времени
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н. Н. Блохина» Минздрава России

1. Общие положения

- 1.1. Суммированный учет вводится при нестандартном режиме рабочего времени, при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.
- 1.2. Особенность суммированного учета заключается в том, что учет рабочего времени, в отличие от поденного и недельного, допускает отклонение продолжительности рабочего времени в сутки и в течение недели от той, что установлена для данной категории работников. При этом переработка в одни дни (недели) может погашаться недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах определенного учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода (ст. 104 ТК РФ). Таким образом, выполнение нормы труда – отработка нормированного числа рабочих часов – обеспечивается не за неделю, а за более длительный срок (месяц, квартал, год).
- 1.3. Используемые термины:
- 1.3.1. Суммированный учет рабочего времени – продолжительность рабочего времени, вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.
- 1.3.2. Учетный период – период, в течение которого необходимо обеспечить соблюдение нормы рабочего времени.
- 1.3.3. График работы (сменности) – режим работы, в течение предстоящего учетного периода.
- 1.4. Продолжительность учетного периода в Учреждении для разных категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается равной месяц, квартал и год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.
- 1.4.1. Продолжительность учетного периода месяц введен для сотрудников, работающих по 40-часовой 5-дневной рабочей неделе с графиком работы с понедельника по четверг продолжительность рабочего дня с 08:30 до 17:15 (или с 08:00 до 16:45), в пятницу с 08:30 до 16:00 (или с 08:00 до 15:30), в том числе перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут, с 12:30 до 13:00, в рабочее время не включается. Выходные дни – суббота и воскресенье.
- 1.4.2. Продолжительность учетного периода квартал введен для сотрудников, осуществляющих свою деятельность на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по скользящему (чередование рабочих и нерабочих дней), сменному (утро/вечер), суточному (сутки через трое), графикам работы, работающих в режиме гибкого рабочего времени, или другом нестандартном режиме работ.
- 1.4.3. Продолжительность учетного периода год введен для сотрудников, осуществляющих свою деятельность по скользящему (чередование рабочих и нерабочих дней), сменному

(утро/вечер), суточному (сутки через трое), графикам работы, работающих в режиме гибкого рабочего времени, или другом нестандартном режиме работ, при условии, что данные работники не заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.5. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.6. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается руководителем Учреждения или уполномоченным лицом.

1.7. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ.

1.8. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, находящихся в отпуске, командировке, на больничном или на обязательном медицинском обследовании, на военных сборах, на простое по вине работника или отстранены от работы по вине работника, а также на дни сдачи крови и ее компонентов нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени при суммированном учете рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени.

2.3. Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возлагаются на руководителя структурного подразделения или иное лицо, ответственное за ведение табеля в подразделении.

2.4. Табель после подписания руководителем подразделения, работником отдела кадров и группой организации оплаты труда ОФЭД передается в бухгалтерию.

2.5. Табель составляется в единственном экземпляре.

2.6. Рабочее время отражается в табеле учета рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

2.7. Регистрация работников в табеле производится на основании приказа о приеме на работу, приказа о переводе на другую работу, приказа о расторжении трудового договора.

2.8. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя Учреждения.

3. Порядок оплаты труда при суммированном учете рабочего времени

- 3.1. Норма рабочего времени за учетный период подсчитывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми и локальными актами.
- 3.2. В течение учетного периода при условии отработки всех смен в соответствии с графиком сменности работнику выплачивается должностной оклад.
- 3.3. Для работников, отработавших не все смены в соответствии с графиком сменности в течение учетного периода, при расчете заработной платы применяется повременная оплата труда, т.е. заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени исходя из среднедневной заработной платы.
- 3.4. По истечении учетного периода часы переработки оплачиваются исходя из часовой тарифной ставки за первые 2 часа в полуторном размере, за каждый последующий час – в двойном размере. Стоимость часа исчисляется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму рабочих часов по производственному календарю.

4. Оплата работы в ночное время при суммированном учете рабочего времени

- 4.1. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.
- 4.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, с повышением тарифной ставки (оклада) на 20 %.
- 4.3. Размер доплат за работу в ночное время рассчитываются по окончании учетного периода. В этом случае работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за все остальные часы – не менее чем в двойном размере.
- 4.4. При исчислении размера повышения оплаты труда за работу в ночное время учитываются все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.
- 4.5. Если работа в ночное время выполняется работником, например, сверхурочно, ее нужно оплачивать и как сверхурочную, и как работу в ночное время. В подобных ситуациях повышенная оплата применяется по каждому виду отклонений от нормальных условий труда.
- 4.6. Трудовое законодательство обязывает сокращать продолжительность работы в ночное время на один час без последующей отработки. Исключение составляют случаи, предусмотренные частью 3, 4 статьи 96 Трудового кодекса РФ.

5. Оплата за сверхурочную работу при суммированном учете рабочего времени

- 5.1. Сверхурочной работой признается работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
- 5.2. Оплата сверхурочной работы производится в следующем порядке:
 - 1) работникам, получающим месячный оклад:
 - за первые два часа – в размере полуторной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада;
 - за последующие часы – в размере двойной часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада.
 - 2) работникам, труд которых оплачивается по дневным или часовым тарифным ставкам, – в размере полуторной дневной или часовой ставки за первые два часа и двойной дневной или часовой ставки за последующие часы;
 - 3) сдельщикам первые два часа оплачиваются не менее чем по полуторным сдельным расценкам, последующие часы – не менее чем по двойным сдельным расценкам.

предусмотренного трудовым договором времени, но в пределах установленной продолжительности рабочего дня (смены), работающим неполный рабочий день.

5.17. Выборный профсоюзный орган обязан контролировать действия администрации по ведению точного учета сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

6. Оплата выходных и праздничных дней при суммированном учете рабочего времени

6.1. В непрерывно действующих подразделениях при суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени.

6.2. Оплата труда в двойном размере производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Таким образом, если рабочее время по графику сменности совпадает с нерабочим праздничным днем, то, оплата за это время производится в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада.

6.3. В повышенном размере оплачивается все время работы в выходной или праздничный день, т.е. каждый час работы. Часовая тарифная ставка работника, труд которого оплачивается по дневным тарифным ставкам, определяется путем деления дневной тарифной ставки на количество часов ежедневной работы.

6.4. При расчете часовой ставки работников можно использовать следующие способы расчета:

- разделить размер месячного оклада на нормальное число рабочих часов в данном месяце;

2) разделить размер месячного оклада на среднемесячное число рабочих часов в календарном году. Среднемесячное число рабочих часов определяется делением нормального количества рабочих часов в году на 12;

3) разделить размер месячного оклада на среднемесячное число рабочих часов в учетном периоде. Среднемесячное число рабочих часов определяется делением нормального количества рабочих часов в учетном периоде на число месяцев в этом периоде.

6.5. Если трудовым договором установлен режим рабочего времени, предусматривающий работу в праздничные дни (например, сменный график работы), то и в этом случае часы, отработанные в праздничные дни, оплачиваются не менее чем в двойном размере.

6.6. Работа в выходные дни всегда производится сверх нормы рабочего времени и оплачивается не менее чем в двойном размере, поскольку не может быть заранее предусмотрена ни режимом рабочего времени, ни графиком работы. Исключение составляет случай, когда работнику, работавшему в выходной день, предоставлен другой день отдыха по его желанию и работа в выходной подлежит оплате в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

6.8. Не требуется соблюдать порядок ст. 113 ТК РФ, если для работника суббота и (или) воскресенье не являются выходными днями, а выходные предоставляются ему в другие дни недели. В таком случае суббота и воскресенье являются для работника рабочими днями и оплачиваются в одинарном размере.

6.9. Помимо выходных дней, установленных в соответствии с режимом работы, предусмотрены дополнительные дни отдыха донорам. Привлечение к работе в такой день не может рассматриваться как работа в выходные дни и заработная плата за этот день начисляется в одинарном размере.

7. Учет и оплата переработок и недоработок при суммированном учете рабочего времени

7.1. Под переработкой признается количество часов, заложенное в учетном периоде превышающее нормальное.

7.2. Работодатель обязан обеспечить работнику отработку суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода. При невыполнении работником норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанный за тот же период времени.

7.3. Под недоработкой понимается отсутствие работника в учетном периоде на работе, по каким-либо причинам, не указанным в п. 1.8. настоящего положения.

7.4. Время, фактически отработанное в период, за который начисляется заработная плата, может не совпадать с нормальным количеством рабочих часов.

7.5. Факты переработки или недоработки выявляются по окончании учетного периода или при прекращении срока трудового договора.

8. Обязанности должностных лиц по ведению суммированного учета рабочего времени

8.1. Суммированный учет рабочего времени осуществляется на основании данных табеля учета рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

8.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период исходя из нормы рабочих часов;

8.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по подразделению.

8.4. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо, назначенное приказом директор на период отсутствия руководителя подразделения обязаны:

8.4.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

8.4.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам;

8.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

8.4.4. предупреждать работника об утверждении графика сменности не позднее, чем за один месяц до введения графика в действие;

8.4.5. организовать работу таким образом, чтобы работник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, полностью отработал норму рабочего времени за учетный период. Для этого разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

8.5. График сменности утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа, и доводится до сведения сотрудников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

8.6. Изменять график работы в одностороннем порядке запрещается. Для изменения графика нужно либо спрашивать согласия работника, либо обосновывать это изменениями организационных или технологических условий труда.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н. Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИКАЗ

25.12. 2020 г.

№ 423/17

г. Москва

**Об утверждении Положения
о дистанционной (удаленной) работе**

В целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ФГБУ «НМИЦ онкологии имени Н.Н. Блохина» Минздрава России (далее - Центр) и в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о дистанционной (удаленной) работе с 01.01.2021 г.
 2. Действие приказа от 18.11.2020 г. №362/П «Об утверждении Положения о дистанционной работе» отменить с 01.01.2021 г.
 3. Внести поправки в следующие локальные акты Центра:
 - 3.1. Положение об оплате труда о размере и порядке выплаты компенсации работникам за использование своего компьютера, программного обеспечения, электроэнергии.
Исполнитель: начальник ОФЭД Рашмане Л.Р.
 - 3.2. Положение об аттестации о порядке проведения аттестации дистанционных сотрудников.
Исполнитель: Ученый секретарь Кубасова И.Ю.
 - 3.3. Положение о работе с персональными данными о передаче документов, содержащих персональные данные, о порядке хранения, обработки и уничтожения персональных данных удаленных сотрудников.
Исполнитель: заместитель директора по безопасности Загородников Р.И.
 - 3.4. Разработать регламент по обеспечению дистанционных работников необходимыми для выполнения трудовых функций дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
Исполнитель: начальник отдела ИТиТ Польский В.В.
 - 3.5. Правила внутреннего трудового распорядка в части определения режима работы дистанционного работника.
Исполнитель: начальник отдела кадров Нечипай Н.В.
 4. Руководителям структурных подразделений руководствоваться настоящим Положением при оформлении работников на дистанционную (удаленную) работу.
- Срок внесения поправок в локальные документы 11 января 2021 года.

5. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на начальника отдела кадров Нечипай Н.В.

Приложение: Положение о дистанционной (удаленной) работе на 7 листах в 1 экз.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.С. Стилиди', written in a cursive style.

И.С. Стилиди

Положение о дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ “О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях”.
- 1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.
- 1.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 1.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

- 2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- 2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
- 2.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.
- 2.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

- 3.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
- 3.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить

фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

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

3.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.6. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

3.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

3.9. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

4.1. Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным

соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

4.2. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

4.3. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 настоящего положения для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4.4. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

5.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6. Особенности организации труда дистанционных работников

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

6.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным

актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

8.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным пунктом 3.9. настоящего Положения).

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

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

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

9.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.2. Согласие работника на такой перевод **не требуется**. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

9.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

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

– иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

9.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись.

9.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

9.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим Положением для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

9.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, **считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника**, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Центра, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2021 года и действует до утверждения нового Положения.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора.

**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИКАЗ

«25» 10 20 19 г.

№ 405/П

г. Москва

**Об утверждении и вводе в действие
Порядка привлечения работников
к работе в выходные и праздничные дни**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, в целях повышения дисциплины труда, улучшения состояния охраны труда в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (Приложение).

2. Отделу кадров ознакомить под роспись работников всех структурных подразделений ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России с Порядком привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни в течение одного месяца с даты издания приказа, а также впредь знакомить с настоящим приказом всех поступающих на работу граждан.

3. Ответственность за невыполнение требований Порядка о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни работниками структурных подразделений несут заместители директора и главные врачи НИИ.

4. Руководителям структурных подразделений Учреждения провести разъяснительную работу с работниками о неукоснительном выполнении соблюдения требований Трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностной инструкции и настоящего Порядка применения дисциплинарного взыскания.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам.

Директор



И.С. Стильди

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Н.В. Нечипай

Начальник юридического отдела



И.И. Шевченко

Заведующая канцелярией



Р.С. Габдуллина

Председатель профкома МОО-ППО



И.В. Ярцева

Рассылке не подлежит.

Исполнитель:
Начальник отдела кадров
Нечипай Н.В.
8(499)324-13-90

ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ ИЛИ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

Привлечь работника к труду в выходной или праздничный день возможно, но при этом нужно соблюдать определенные условия, ведь, как правило, внеурочная работа запрещена. Исключения составляют отдельные ситуации.

Дни, которые являются выходными и праздничными

Выходными днями считаются те дни, в которые по рабочему графику сотрудник должен отдыхать. Например, для работающих на пятидневке выходными считаются суббота и воскресенье. Для шестидневной рабочей недели выходной только воскресенье. Для сменного графика выходные устанавливаются в индивидуальном порядке.

Праздничные дни перечислены в ст. 112 ТК РФ. Это государственные праздники, которые являются нерабочими днями для всего персонала (за исключением надомников, которые самостоятельно организуют своё рабочее время). Если у работника-сменщика смена выпадает на праздничный день, отдельного оформления это не требует, однако оплачиваться такая работа должна в повышенном размере (ст. 153 ТК РФ).

Официальные праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5 и 7 января;
- 23 февраля;
- 8 марта;
- 1 и 9 мая;
- 12 июня;
- 4 ноября.

Если работника привлекли к труду именно в эти дни, то повышенная надбавка ему гарантирована Трудовым кодексом. Также полагается увеличенная оплата за работу в выходные дни. В любом случае, если работника привлекли к труду в нерабочее время, ему полагается повышенная оплата либо оплата в одинарном размере и дополнительное время отдыха.

Случаи, при которых работодатель вправе привлекать работника к работе в выходные и праздничные дни

- чрезвычайные обстоятельства,
 - катастрофа,
 - производственная авария и устранение ее последствий,
 - предупреждение несчастных случаев на производстве
 - особенности деятельности Учреждения при выполнении:
 - работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации);
 - работ по обслуживанию населения;
 - неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.
- Привлечение к работе в нерабочие дни в данных ситуациях не требует оформления письменного согласия работника (ч. 3, 6 ст. 113 ТК РФ).

Основания для привлечения работника к работе в выходные и праздничные дни

Работа в дни отдыха не должна носить систематический характер. Она может происходить время от времени (эпизодически) в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ. Поэтому регулярное привлечение к работе в выходные и праздничные дни должно быть обоснованно. Например, необходимость выполнения работы в такие дни может быть вызвана продолжающейся в течение долгого времени чрезвычайной ситуацией или большим объёмом работ по устранению её последствий.

Если же постоянная работа в выходные и праздничные дни имеет место в непрерывно действующих организациях, организациях по обслуживанию населения и не связана с неотложной непредвиденной ситуацией, то, скорее всего, Учреждению необходимо пересмотреть Правила внутреннего трудового распорядка и график рабочих и выходных дней. Дело в том, что у работодателей есть возможность установить работникам выходные дни в любые дни недели (например, перейти на сменный режим работы).

Основанием для привлечения работника к работе в выходные и праздничные дни является:

1. Служебная записка непосредственного руководителя работника, в которой приведено обоснование необходимости работы в выходные и праздничные дни.

2. Уведомление о привлечении работника к работе в выходной или праздничный день, но прежде необходимо убедиться, что работник не относится к льготным категориям, которым запрещено работать в выходные и праздничные дни (ч. 1 ст. 259, ст. 268 ТК РФ). Отдельных работников в таком уведомлении нужно известить о том, что они имеют право отказаться от работы в выходной (праздничный) день.

Работодателю необходимо подтвердить факт уведомления работника о привлечении к работе в выходной (например, путем проставления подписи работника на уведомлении).

3. Письменное согласие работника на привлечение к работе в выходной или праздничный день. Согласие работник может выразить одним из следующих способов:

- в заявлении на имя работодателя Учреждения;
- в виде отметки о согласии в уведомлении о привлечении работника к работе в выходной или праздничный день. Например, "На привлечение к работе в выходной день согласен".

В согласии прописываются причины, обусловившие такую необходимость, отражается день и время выхода на работу, факт согласия, порядок оплаты работы и выбранный тип компенсации.

Необходимо учитывать, что некоторые категории работников имеют право отказаться от работы в выходные и праздники, и не должны нести ответственности за свой отказ (ч. 7 ст. 113, ч. 2-3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ).

Даже если согласие работника не требуется, целесообразно напомнить в уведомлении, чтобы работник сообщил об обстоятельствах, которые могут объективно препятствовать привлечению к работе в выходной.

В отдельных случаях понадобится мнение профсоюза (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

4. Приказ или распоряжение работодателя о привлечении работника к работе в выходной или праздничный день в свободной форме (ч. 8 ст. 113 ТК РФ), с которым работника необходимо ознакомить под роспись.

Перечень работников, которых работодатель обязан уведомлять о праве отказаться от работы в выходные и праздничные дни

- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- женщины, имеющие детей до трёх лет;
- матери и отцы, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, ухаживающие за больными членами семьи;

153 ТК РФ приведено в Постановлении КС РФ № 26-П и распространяется на всех работодателей без исключения.

Работник вправе заменить повышенную оплату дополнительным временем отдыха. Например, потребовать отгулы за праздничный труд. Тогда оплата в двойном размере не начисляется.

Отгул вместо оплаты

Альтернативный вариант возмещения – одинарная оплата и дополнительный день отдыха.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Срок, в течение которого сотрудник может обратиться к работодателю с просьбой о предоставлении ему другого дня отдыха, законодательно не установлен.

Отгул предоставляется работнику на полный рабочий день независимо от того, сколько часов работник отработал в выходной или праздничный день.

Работник вправе взять отгул в удобное для него время, вне зависимости от того, когда была отработка. Для этого работник должен написать заявление на предоставление отгула.

Заявление на предоставление отгула должно поступить в отдел кадров не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором работник привлекался к неурочной работе.

Отдел кадров издает приказ о предоставлении работнику отгула за работу в выходной или праздничный день в свободной форме, с которым работник обязан ознакомиться под роспись.

Ситуация, когда работник сначала запросил отгулы за работу в выходные, а впоследствии передумал и просит выплатить компенсацию, возможна, и данный факт следует подтвердить документально. В таком случае сотруднику нужно обратиться с заявлением о замене к работодателю, а последнему – издать приказ о выплате для бухгалтерии. Расчет следует произвести в общем порядке исходя из данных (часовой ставки, сдельной расценки), актуальных на день выплаты. (ст. 8, 153 ТК РФ).

Если сотрудник заболел во время отгула, предоставленного за работу в выходные дни, то переносить его работодатель не обязан. За дни болезни, в том числе пришедшиеся на дни отгула, сотрудник получит больничное пособие в общем порядке.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
онкологии имени Н.Н. Блохина»»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

П Р И К А З

22 04 20 20 г.

№ 156/17

г. Москва

*«Об утверждении Положения
об объявлении Благодарности»*

Руководствуясь ст. ст. 22, 189, 191 Трудового Кодекса Российской Федерации

Приказываю:

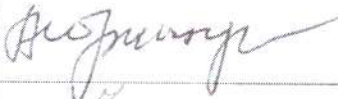
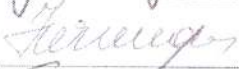

1. Утвердить «Положение об объявлении Благодарности» (приложение 1).
2. Утвердить бланк «Благодарность» (приложение 2).
3. Заведующей канцелярией административно-управленческих подразделений Габдуллиной Р. С., довести настоящее Положение до сведения всех работников Учреждения под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



И.С. Стилиди

Согласовано:

Заместитель директора по административно-хозяйственной части		Грищук А. И.
Начальник отдела кадров		Нечипай Н. В.
Заведующая канцелярией		Габдуллина Р. С.

Рассылка по п. 2 приказа

Председатель
первичной профсоюзной
организации



Ярцева И. В.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ БЛАГОДАРНОСТИ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях повышения эффективности и качества труда, развития трудовой и общественной активности и инициативы у работников ФГБУ «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина РАМН» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение определяет порядок принятия мер морального и материального поощрения к сотруднику Учреждения (далее - Работник).

3. Принципы поощрения.

3.1. Поощрение Работника основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы.

3.2. Работник, имеющий действующие дисциплинарные взыскания, не может быть представлен к поощрению.

4. Благодарность объявляется работникам Учреждения за многолетний добросовестный труд и достижение высоких результатов в выполнении своих должностных обязанностей.

5. Объявление Благодарности может сочетаться с иными видами поощрения.

6. Порядок представления Работника к Благодарности и поощрению.

6.1. Объявление Благодарности производится приказом директора Учреждения.

6.2. Представления к объявлению Благодарности работников вносятся заместителями директора Учреждения, главными врачами, главными сестрами, руководителями структурных подразделений Учреждения.

6.3. Представления к объявлению Благодарности руководителей филиалов Учреждения вносятся заместителями директора Учреждения.

6.4. Директору Учреждения вносится предложение об объявлении Благодарности путем направления представления, составленного в произвольной форме, в котором отмечаются конкретные достижения работника, послужившие основанием для его поощрения.

6.5. После получения резолюции Директора на представлении о согласии с объявлением Благодарности, Отдел кадров готовит проект соответствующего приказа.

7. На общем собрании коллектива подразделения, в котором трудится отличившийся работник, производится объявление Благодарности в торжественной обстановке.

8. Объявление Благодарности заносится в трудовую книжку.

9. Заключительные положения.

9.1. Директор Учреждения вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого Работника Учреждения без представления ходатайства.

9.2. Дубликат Благодарности взамен утерянной не выдается.

ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России



объявляю

Благодарность

Директор

И.С. Стилиди

Приказ

от _____ № _____

**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИКАЗ

«25» 10 20 19 г.

г. Москва

№ 402/19

**Об утверждении и вводе в действие
Порядка применения и снятия
дисциплинарного взыскания**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и в целях повышения дисциплины труда в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России (Приложение).

2. Отделу кадров ознакомить под роспись работников всех структурных подразделений ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России с Порядком применения и снятия дисциплинарного взыскания в течение одного месяца с даты издания приказа, а также впредь знакомить с настоящим приказом всех поступающих на работу граждан.

3. Ответственность за невыполнение требований Порядка применения и снятия дисциплинарного взыскания работниками структурных подразделений несут их руководители.

4. Руководителям структурных подразделений Учреждения провести разъяснительную работу с работниками о неукоснительном выполнении соблюдения требований Трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностных инструкций.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по безопасности.

Директор



И.С. Стилиди

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ В ФГБУ «НМИЦ ОНКОЛОГИИ им. Н.Н. БЛОХИНА МИНЗДРАВА РОССИИ»

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания вводится с целью повышения дисциплины труда, улучшения состояния охраны труда, определения единого порядка применения и снятия дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков работниками ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» (далее – Учреждение).

Действие настоящего Порядка применения и снятия дисциплинарного взыскания распространяется на всех работников Учреждения. Правом применения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения или иное уполномоченное им лицо.

Всякое наказание, в том числе – дисциплинарное, должно быть аргументировано, официально оформлено и приведено в исполнение в точном соответствии с трудовым законодательством. Мера дисциплинарного взыскания должна быть справедливой. Существует определенный порядок принятия мер по дисциплинарному нарушению (ст. 193 ТК РФ). Изменение или упущение какого-либо из этапов может сделать наложение взыскания неправомерным и повлечь обжалование приказа о наложении дисциплинарного взыскания со стороны работника и его отмену.

Рассмотрим далее, какие существуют виды дисциплинарных взысканий и как юридически правильно должно быть осуществлено наложение наказания.

Дисциплинарное взыскание при осуществлении трудовых отношений – это наказание, применяемое к работнику Учреждения, независимо от его ранга и статуса.

Незнание работником своих должностных обязанностей не освобождает его от ответственности за их невыполнение. Все действия, которые должен осуществлять работник, прописаны в трудовом договоре, заключенном между ним и работодателем и должностной инструкции. Ознакомление с этими документами – первоочередное дело при трудоустройстве.

Перед тем как объявить работнику дисциплинарное взыскание, необходимо определить вид взыскания и убедиться, что для взыскания есть основания. При ее применении надо учитывать тяжесть проступка и обстоятельства, при которых сотрудник его совершил (ч. 1, 5 ст. 192 ТК РФ).

Чтобы объявить дисциплинарное взыскание работнику, применяется общий порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Для этого необходимо подтвердить документально факт нарушения и потребовать от работника письменное объяснение дисциплинарного проступка, ознакомив его под роспись с имеющимися в деле документами. В течение двух рабочих дней работник должен дать свое объяснение.

При признании объяснений работника неубедительными, собрав все доказательства вины работника, отдел кадров оформляет приказ о наложении дисциплинарного взыскания и знакомит с ним работника под роспись.

Объявить дисциплинарное взыскание можно не позднее одного месяца со дня, когда обнаружили проступок. Однако в отдельных случаях течение месячного срока можно приостановить (ст. 193 ТК РФ).

Если работодатель нарушит порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, в том числе не затребует у работника объяснения или применит незаконную систему наказаний и дисциплинарных взысканий, то его привлекут к административной ответственности.

За один проступок возможно наложение только одного дисциплинарного взыскания.

Взыскания призваны повысить чувство ответственности за собственные поступки и наглядно аргументировать необходимость соблюдения трудовой дисциплины. Их применяют обычно в качестве крайних мер по отношению к злостным нарушителям. Первое замечание служит своеобразным предупреждением, которое, при его игнорировании, приводит к применению других, более строгих мер.

Как правило, наличие взыскания отражается на величине заработной платы. Это побуждает работника улучшить показатели труда, чтобы иметь основания ходатайствовать о снятии наказания. Так как наложение дисциплинарных мер не является неким необратимым актом, в чем и заключается его положительная сторона.

Виды дисциплинарных взысканий

Существуют несколько видов дисциплинарных взысканий, которые утверждены трудовым законодательством РФ (ч.1 ст. 192 ТК РФ). Только данные виды могут быть применены при трудовых отношениях, иные же будут являться незаконными.

За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий:

- замечание – самая мягкая форма взыскания;
- выговор – взыскание средней тяжести;
- увольнение – крайняя мера взыскания.

Конкретный вид взыскания определяется с учетом всех обстоятельств и тяжести проступка.

Перечень дисциплинарных взысканий в Трудовом кодексе РФ закрытый.

Взыскания, которые закон не устанавливает, назначать работникам нельзя (ч. 4 ст. 192 ТК РФ). Например, такой меры, как строгий выговор, в Трудовом кодексе РФ нет. Он предусмотрен лишь в специальных положениях о дисциплине, например в уставе, который утвержден постановлением Правительства от 21.09.2000 № 708. Этот устав регламентирует дисциплину работников рыбопромыслового флота. Поэтому применить строгий выговор можно лишь к тем работникам, в отношении которых действуют такие уставы и положения.

Работодатель также не вправе утверждать систему штрафов, например, за опоздание, несоблюдение этики и другое. За неправомерную систему штрафов и наказаний Учреждение и ее должностные лица могут быть привлечены к административной ответственности. Однако, лишение премии не является дисциплинарным взысканием. Это способ материального воздействия на работника. Применять его можно, если в локальных актах о выплате премии есть условия для снижения ее размера либо ее невыплаты (информационное письмо Роструда от 10.12.2018).

Проступки, за которые работника можно уволить

Работодатель вправе уволить работника в качестве крайней меры дисциплинарного взыскания, только если для этого есть основания (ч. 3 ст. 192 ТК РФ). К таким основаниям относятся следующие:

- отсутствие работника на рабочем месте без оснований более четырех часов подряд;
- прогул;
- нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;
- отказ работника от выполнения действий, предусмотренных законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией или внутренними актами организации, с которыми работник был ознакомлен (например, отказ от прохождения обязательного медицинского освидетельствования, отказ от ношения спецодежды);
- дисциплинарный проступок совершил работник, который уже имеет хотя бы одно непогашенное дисциплинарное взыскание;
- сотрудник разгласил охраняемую законом тайну: государственную, коммерческую, служебную и иную, в том числе персональные данные другого работника, которые стали известны ему при исполнении трудовых обязанностей;

- сотрудник совершил по месту работы хищение, в том числе мелкое, чужого имущества, растратил, умышленно его уничтожил или повредил. Такое увольнение возможно, если есть приговор суда или постановление судьи, органа, должностного лица, которые могут рассматривать дела об административных правонарушениях;
- комиссия по охране труда или уполномоченный по охране труда установили нарушение сотрудником требований охраны труда, если после этого нарушения наступили тяжкие последствия либо была реальная угроза таких последствий. Например, несчастный случай на производстве, авария, катастрофа;
- руководитель Учреждения, филиала, представительства либо его заместители или главный бухгалтер приняли необоснованное решение, в результате которого нарушилась сохранность имущества или нанесен иной ущерб имуществу Учреждения, а также было неправомерное его использование;
- руководитель Учреждения, филиала или представительства или его заместители однократно грубо нарушили свои трудовые обязанности;
- сотрудник, который непосредственно обслуживает денежные или товарные ценности, совершил виновные действия при исполнении трудовых обязанностей, если эти действия дают основание для утраты к нему доверия;
- при исполнении трудовых обязанностей, которые несовместимы с продолжением работы;
- нарушение Кодекса профессиональной этики и деонтологии (письмо МТиСР РФ от 16.09.2016 №14-2/В-888 «О дисциплинарных взысканиях»).

В отношении отдельных категорий работников дисциплинарное взыскание в виде увольнения не применяются или применяются с ограничением.

Подтверждение проступка

Прежде чем наложить дисциплинарное взыскание, необходимо подтвердить документально в письменной форме факт нарушения трудовой дисциплины. Это может быть акт, рапорт, докладная записка или протокол решения комиссии после проведения какой-либо проверки и другой документ. Любой из перечисленных документов должен содержать описание совершенного нарушения. Дата получения работодателем сигнала является датой открытия дела по наложению дисциплинарного взыскания.

Если речь идет о неисполнении трудовых обязанностей, соберите доказательства плохой работы работника. Например, жалобы клиентов, планы и графики работы, технические задания. Также подтвердить нарушение может служебная записка непосредственного руководителя или акт, который составили в присутствии трех и более свидетелей. При этом в таком документе нужно указать конкретные нарушения, которые допустил работник. Для этого нужно подробно описать его действия или бездействие. Иначе нарушается порядок применения дисциплинарного взыскания. Кроме того, в таблице учета рабочего времени необходимо сделать отметку об отсутствии работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

Требование объяснения от работника

При обнаружении проступка необходимо потребовать от работника написать объяснительную записку, в которой он должен указать причины и обстоятельства дисциплинарного проступка. Причины важно проанализировать и установить, являются они уважительными или неуважительными.

Если после двух рабочих дней объяснение работник не представил, нужно составить акт об отказе дать объяснение за подписью работодателя и не менее двух свидетелей. Если у работодателя будет такой акт, он может определить меру взыскания, а также издать приказ и без объяснений сотрудника (ч. 1 и 2 ст. 193 ТК РФ).

При этом дисциплинарное взыскание можно применить сразу после того, как работник отказался давать объяснение, и до истечения двухдневного срока. Такой отказ также нужно зафиксировать актом (апелляционное определение Брянского областного суда от 25.07.2013 № 33-2316/2013).

Если работодатель не затребовал объяснительную записку у работника до применения взыскания, то такое взыскание незаконно. Также работодатель нарушит

процедуру увольнения. если не подождет два рабочих дня. в течение которых работник должен дать объяснение своего дисциплинарного проступка.

Перечень уважительных причин нарушения трудовой дисциплины закон не устанавливает. Предусмотреть все жизненные ситуации невозможно. Поэтому этот вопрос решает руководитель Учреждения в каждой ситуации с учетом объяснений, которые дал работник (ст. 193 ТК РФ).

На практике уважительными причинами признают:

- сбои в работе общественного транспорта, а также пробки по пути на работу;
- вызов в правоохранительные органы и суд;
- болезнь работника;
- срочную госпитализацию родственника в больницу, если ему нужна неотложная помощь;
- пожары, чрезвычайные происшествия, стихийные бедствия, которые не позволили своевременно добраться на работу.

При этом работник должен не только назвать уважительные причины прогула в письменном объяснении, но и документально подтвердить их уважительность. Например, представить справку, повестку, акты, больничные листки (письмо Роструда от 31.10.2008 № 5916-ТЗ, определение Верховного суда от 06.12.2013 № 5-КГ13-130).

Работник, который работает на сменной работе, обязан дать объяснения о дисциплинарном проступке в течение двух его рабочих дней по графику.

Рабочий день начинается и заканчивается в определенное время. При сменном режиме работы работник приступает к обязанностям в один календарный день, а освобождается от них в другой. Поэтому в таблице учета рабочего времени смену отражают двумя календарными днями. В такой ситуации работнику на объяснение дают два его рабочих дня по графику. Например, работник работает сутки через трое, смены выпадают на 4–5-е и 8–9-е числа. У него затребовали объяснения 4-го числа. Срок на представление объяснений начинает течь с даты, следующей за днем вручения работнику запроса. В таком случае первый рабочий день – это 5-е число, а второй рабочий день – 8-е число. Если в конце дня 8-го числа работник не представит объяснения, составьте об этом акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ).

Последний день для объяснений можно указать в запросе о даче объяснений о проступке.

Акт составляется в произвольной форме в присутствии трех и более свидетелей. При этом закон не обязывает работодателя выдавать на руки работнику такой акт. Однако работодатель вправе составить два экземпляра акта, один из которых передаст работнику, а второй оставит у себя. При этом в акте указывается, что его составили в двух экземплярах и один передали работнику.

Оформление приказа о дисциплинарном взыскании

Если работодатель признает причину совершения проступка со стороны работника неуважительной, то он вправе применить одну из мер дисциплинарного воздействия.

Когда все доказательства вины работника собраны: докладные, акты, объяснительные, справки и др. оформляется приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Если применить замечание или выговор, то приказ составьте в произвольной форме. Если работодатель решает уволить работника, то составляется приказ о прекращении трудового договора по форме № Т-8, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. Издавать дополнительный приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения в этом случае не нужно. Однако издание двух приказов не считают нарушением трудового законодательства (письмо Роструда от 01.06.2011 № 1493-6-1).

В течение трех рабочих дней после издания приказа, необходимо ознакомить с ним работника под подпись. Время, когда его нет на работе, в трехдневный срок не входит. Если работник отказывается подписать приказ, то приказ ему зачитывается устно и составляется акт об отказе подписать документ в произвольной форме в присутствии не менее трех свидетелей (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

Отсутствие в приказе конкретных пунктов локальных актов Учреждения, которые нарушил работник, например должностной инструкции, не является основанием для отмены приказа о применении дисциплинарного взыскания. Факт того, что нет ссылок на пункты локального акта, не нарушает процедуру привлечения к дисциплинарной

ответственности. В случае спорной ситуации нарушения, которые указаны в приказе, можно сопоставить с актом или иным документом, которым зафиксировано нарушение. При этом нужно убедиться в том, что работник действительно нарушил трудовую дисциплину (ст. 192, 193 ТК РФ).

Таким образом, если нарушения трудовой дисциплины со стороны работника зафиксированы, но в приказе нет ссылок на конкретные положения локального акта, привлечение работника к дисциплинарной ответственности является законным (апелляционное определение Кировского областного суда от 10.07.2012 № 33-2101, определения Московского городского суда от 02.04.2012 № 4г/8-1123/12 и от 16.08.2011 № 33-25406).

Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается после установления всех обстоятельств нарушения, в том числе после объяснений работника.

Если все документы, которые подтверждают нарушение, собраны и получены объяснения либо отказ от них зафиксирован актом, то можно приказ издать в период болезни и ознакомить с ним работника в течение трех рабочих дней с момента выхода на работу после болезни.

Если объяснения до болезни работника не получены, то необходимо дождаться его выхода на работу и после выяснения всех обстоятельств проступка оформить приказ о наложении взыскания.

В трудовую книжку и личную карточку работника запись о дисциплинарном взыскании не вносится.

Срок действия дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание считается снятым, если с момента выпуска приказа прошел год. Если же до истечения этого срока нарушитель был подвергнут повторному наказанию, срок первого обнуляется и начинает отсчитываться заново с даты наложения второго взыскания (коммент. к ст. 194 ТК РФ). Таким образом, на счету работника будет зафиксировано уже два взыскания, что дает основание отнести их к неоднократным нарушениям.

Применить к работнику дисциплинарное взыскание можно не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка считают день, когда непосредственному руководителю работника стало известно о нарушении. И не имеет значения, может такой руководитель принимать итоговое решение о дисциплинарном взыскании или нет.

При этом, для того чтобы применить дисциплинарное взыскание, работодатель должен рационально использовать месячный срок. То есть объективно провести служебное расследование и не торопиться наказать работника, например, закончив процедуру применения дисциплинарного взыскания всего через несколько дней. Иначе это может быть расценено как намерение работодателя уволить работника и как то, что он злоупотребляет своим правом (определение Верховного суда от 25.03.2019 № 5-К118-305).

В некоторых случаях течение месячного срока можно приостановить. К таким случаям закон относит:

- болезнь работника;
- любой отпуск работника, в том числе ежегодный основной и дополнительный, учебный, за свой счет, отпуск по уходу за ребенком;
- время, которое необходимо на учет мнения профсоюза, если он есть в Учреждении.

Если работника отсутствует на работе по иным основаниям, это не прерывает месячный срок независимо от длительности такого отсутствия (положения ч. 3 ст. 193 ТК РФ, подп. «б», «в», «г» п. 34 постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2).

Если проступок обнаружен не сразу, то применить дисциплинарное взыскание можно, если с момента совершения проступка прошло в общем случае не больше шести месяцев. Исключение – проступки, которые обнаружил ревизор, аудитор или другой проверяющий. В этом случае наказание работника можно осуществить, если прошло не более двух лет. Отдельный срок для применения дисциплинарного взыскания установлен за проступки в области несоблюдения антикоррупционного законодательства.

Так, привлечь работника к дисциплинарной ответственности можно, если прошло не более трех лет со дня коррупционного правонарушения. При этом в шестимесячный, двухлетний и трехлетний срок не включается время производства по уголовному делу. Однако время болезни или отпуска этот срок не приостанавливает.

Если проступок обнаружен за пределами установленного срока, то привлечь работника к ответственности нельзя (ч. 4 ст. 193 ТК, апелляционные определения Московского городского суда от 26.08.2013 № 11-27733/2013, Ростовского областного суда от 12.08.2013 по делу № 33-10143).

Если работник отсутствовал на работе, а на следующий день не вышел на работу по болезни, то применяется дисциплинарное взыскание после того, как он выйдет на работу. Работодатель не может быть уверен, что работник именно прогулял, так как неизвестна дата открытия листка временной нетрудоспособности, который работник предъявит только после его закрытия в медицинском учреждении. Поэтому месячный срок, в течение которого применяется взыскание, отсчитывается со дня, когда работодателю стало известно о прогуле. И если это стало ясно только после предъявления листка временной нетрудоспособности, то отсчитывать месяц для применения взыскания нужно после выхода работника на работу после болезни.

Если факт прогула стал известен и зафиксирован до болезни, то в срок применения дисциплинарного взыскания не входит время болезни работника. Время ухода за больным членом семьи, ребенком, которое подтверждено листком временной нетрудоспособности, входит. В такой ситуации работодатель вправе затребовать у работника письменное объяснение. Он направляет соответствующий запрос, например, по почте заказным письмом с уведомлением. При этом, чтобы привлечь работника к ответственности, у работодателя должно быть подтверждение, что работник получил требование дать письменные объяснения и отказался это сделать. Если работодатель не получил такие доказательства или получил их спустя месяц после закрытия больничного, то применить дисциплинарное взыскание он не сможет.

Любой вид дисциплинарного взыскания, в том числе увольнение, можно применить в течение одного месяца со дня обнаружения проступка (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). При этом месяц отводится именно на применение взыскания, а не на само решение о его применении. Поэтому если за проступок работодатель намерен расстаться с работником, то в месячный срок нужно не только издать приказ о взыскании, но и применить выбранную меру ответственности, то есть расторгнуть трудовой договор с работником (ч. 6 ст. 193, ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы работника, а не день издания работодателем соответствующего приказа (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание считается снятым, если с момента выпуска приказа прошел год. Если же до истечения этого срока нарушитель был подвергнут повторному наказанию, срок первого обнуляется и начинает отсчитываться заново с даты наложения второго (коммент. к ст. 194 ТК РФ). Таким образом, на счету работника будет зафиксировано уже два взыскания, что дает основание отнести их к неоднократным нарушениям.

Это обстоятельство предоставляет руководителю возможность воспользоваться крайней мерой воздействия — увольнением (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Понятно, что на карьере работника увольнение по статье отражается самым негативным образом.

Снятие дисциплинарного взыскания

Если в течение года после того, как к работнику применят дисциплинарное взыскание, он не совершит нового проступка, то старое автоматически снимается (ч. 1 ст. 194 ТК РФ).

Трудовой кодекс не регламентирует снятие дисциплинарного взыскания досрочно. В этой ситуации можно ориентироваться на ст. 191 ТК РФ, представляющую добросовестное исполнение обязанностей как достаточный повод для вынесения поощрения. Именно в этом качестве и можно использовать снятие наказания до срока его истечения. Законодательством не определен минимальный срок для его инициации, что оставляет это решение на усмотрение руководителя. Нарушитель в состоянии искупить

вину: безупречной работой в течение длительного времени: превышением плановых показателей: активным участием в общественных работах; изобретением новаторских методов, способствующих рационализации трудового процесса: предотвращением аварийной ситуации или несчастного случая.

Дисциплинарное взыскание можно снять с работника до того, как истечет год по инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа, представителем трудового коллектива.

Просьба снять дисциплинарное взыскание может быть:

- в заявлении – если просит сам работник;
- служебной записке – если просьба исходит от непосредственного руководителя;
- ходатайстве профсоюза или другого представительного органа.

Если работодатель Учреждения согласен досрочно снять с работника взыскание, он ставит на полученном документе положительную резолюцию. Решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания работодатель принимает самостоятельно (ст. 194 ТК РФ).

После этого отдел кадров оформляет приказ о снятии дисциплинарного взыскания в произвольной форме и знакомит с ним работника под роспись.

Если у сотрудника несколько взысканий, то в общем случае можно снять как одно из них, так и сразу несколько.

Если после применения дисциплинарного взыскания выяснилось, что вины работника в проступке нет, то взыскание необходимо обязательно отменить. Для этого издайте приказ об отмене, а не о снятии дисциплинарного взыскания. Приказ составляется в произвольной форме (ст. 193 ТК). Издать его нужно текущей датой, когда работодатель выявил или признал свою ошибку.

Последствия наложения взыскания

Дисциплинарное взыскание является официальным предупреждением работника о недопустимости совершенных им проступков. Неоднократно повторяющиеся нарушения приводят к очередным взысканиям в виде замечаний и выговоров. Работодатель в подобном случае имеет право уволить работника по п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) с внесением соответствующей формулировки в трудовую книжку.

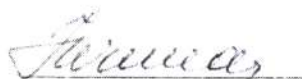
Заключительные положения

Введение в действие, отмена действия настоящего Порядка применения и снятия дисциплинарного взыскания в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина» Минздрава России, а так же внесение в него изменений производится на основании приказа директора.

Ответственность за невыполнение требований Порядка применения и снятия дисциплинарного взыскания работниками структурных подразделений Учреждения несут их руководители.

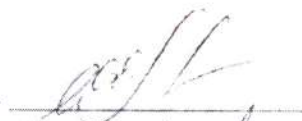
СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



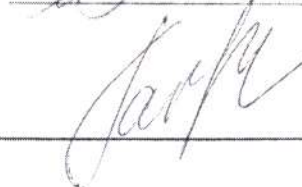
Н.В. Нечипай

Начальник юридического отдела



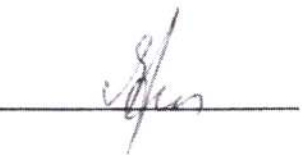
И.И. Шевченко

Заведующая канцелярией



Р.С. Габдуллина

Председатель профкома
МОО-ППО



И.В. Ярцева

Рассылке не подлежит.

Исполнитель:
Начальник отдела кадров
Нечипай Н.В.
8(499)324-13-90